

**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,
Library and Information Science,
2008–2010**

**2012
hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, Baden**

© 2012 hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte GmbH, Baden
www.hierundjetzt.ch
ISBN 978-3-03919-252-6

Crédit photographique pp. 13 et 363 :
© Archives cantonales vaudoises, Olivier Rubin, photographe,
Chavannes-près-Renens

Publiziert mit Unterstützung von:

UniBern Forschungsstiftung
(Berne University Research Foundation)
Bernische Forschungsstiftung



scope solutions ag



Oekopack AG



Conservus GmbH

Association vaudoise des archivistes

Inhalt

Anstelle eines Vorworts – Dank an Christoph Graf	9
Jean-Philippe Accart, Niklaus Bütkofer, Gaby Knoch-Mund	
En guise d'avant-propos – remerciements à Christoph Graf	11
Jean-Philippe Accart, Niklaus Bütkofer, Gaby Knoch-Mund	
Introduction partie I	15
Gilbert Coutaz	
Was muss von der Universität Zürich überliefert werden?	
Der Dokumentationsansatz als Ausgangspunkt für eine Analyse der	
Überlieferungsbildung im Universitätsarchiv	23
Silvia Bolliger	
Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben – eine Fallstudie	
aus dem Staatsarchiv Zürich	45
Eveline Isler	
Aufwertung eines Schularchivs – eine Fallstudie	67
Beat Hodler	
L'accès aux archives d'entreprises en Suisse	
Conserver et communiquer un patrimoine entre secret et transparence	87
Laurent Christeller	
Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen:	
Das Beispiel Basler Denkmalpflege	105
Yvonne Sandoz	

Einleitung Teil II.....	135
Gaby Knoch-Mund	
Der gelebten Demokratie dienen	
Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven	143
Marcel Müller	
Das Archivportal «Archives Online».....	163
Hedi Bruggisser	
Am Publikum orientiert – Möglichkeiten und Grenzen öffentlicher Archive im	
Bereich Benutzung und Vermittlung.....	187
Karin Huser	
Konzept für die Erschliessung und Vermittlung der (Karten-)Sammlung Peter	
Sager in der Schweizerischen Osteuropabibliothek (SOB)	207
Florian Mittenhuber	
Mémoire d'un Opéra	
Regard sur les archives lyriques en Suisse	233
Cynthia Schneider	
Einleitung Teil III.....	255
Peter Toebak	
Relevance Ranking in elektronischen Bibliothekskatalogen (OPACs):	
Welche Kriterien sind geeignet?	263
Fabian Fricke	
Widerstände bei der Implementierung von Records-Management-Systemen	
verstehen und gezielt abbauen.	285
Michele Merzaghi	
Erschliessung von Videoarchiven	
Kritische Bestandsaufnahme von Theorie, Praxis und Benutzungsbedürfnissen....	303
Yves Niederhäuser	

La bibliothèque et ses archives administratives : l'actualité de la question et
la Bibliothèque de Genève comme exemple 327
Christine Tourn

Möglichkeiten und Grenzen der Bewertungspraxis in Gemeindearchiven.
Eine Fallstudie aus dem Saastal (VS) 345
Aurel Waeber

Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Verzeichnis der Abschlussarbeiten des zweiten Studiengangs 2008–2010 365

Anstelle eines Vorworts – Dank an Christoph Graf

Der zweite Band mit Masterarbeiten aus dem Weiterbildungsprogramm in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne ist Prof.Dr.Christoph Graf gewidmet. Christoph Graf hat dieses Weiterbildungsprogramm initiiert und scheidet auf Ende des dritten Studiengangs aus der operativen Leitung aus.

Christoph Graf setzte sich bereits als Direktor des Schweizerischen Bundesarchivs (1991–2004) mit grossem Engagement für die Ausbildung im Bereich der Information und Dokumentation ein und übernahm im Jahr 2005 die Planung des ersten interdisziplinären universitären Studiengangs in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Schweiz.

Angesichts der grossen Herausforderungen durch die Ausweitung der Zuständigkeitsbereiche der Archive und durch die tiefgreifenden Umwälzungen, welche der Einzug der neuen digitalen Informations- und Kommunikationstechnologien mit sich brachte, waren die bisherigen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten ungenügend. Unter der Schirmherrschaft der Berufsverbände der Archivare, Bibliothekare und Dokumentalisten entschied man sich am gemeinsamen Kongress von 1994 für neue, staatlich geregelte Ausbildungsgänge auf Stufe Berufslehre und Fachhochschule, die 1998 eingeführt wurden. Die universitäre Stufe wurde damals noch ausgeklammert, und für höhere Fach- und Leitungsfunktionen fehlten weiterhin Bildungsangebote. Die zunehmende Konvergenz zwischen archivischer, bibliothekarischer und dokumentarischer Tätigkeit in einem weiteren Bereich der Informationsverwaltung blieb vorerst unberücksichtigt. Um diese Lücke zu füllen, unterstützte Christoph Graf die Bemühungen einer Task Force des Berufsverbandes der Archivare und Archivarinnen der Schweiz und förderte massgeblich die Entstehung des Weiterbildungszertifikats in Archiv- und Informationswissenschaft an der Universität Lausanne im Jahr 2002. Dieses wurde zweimal erfolgreich in Zusammenarbeit mit Weiterbildungsstellen der Universitäten Bern, Lausanne und Genf sowie den Historischen Instituten der beiden ersten Universitäten durchgeführt. Das dabei gewählte Modell war einerseits aus der Not geboren, andererseits wegweisend für die angestrebte Integration von Theorie und Praxis: Das leitende *Comité scientifique*, dem auch der Mitherausgeber dieses Bandes, Gilbert Coutaz, angehörte, konnte nur in sehr beschränktem Masse auf bestehende universitäre Lehrangebote und hauptamtliche Universitätslehrer zurückzugreifen und musste deshalb die Dozierenden aus Praxis- und Bildungsinstitutionen für einzelne Lehrbeiträge rekrutieren. Dadurch konnten neben der Verbindung von Theorie und Praxis zwei weitere Leitgedanken der Ausbildung verwirklicht werden: die Interkulturalität und die Internationalität des Programms.

Das Zertifikat war ein Anfang. Die Universität Bern erkannte den Stellenwert dieser Aus- und Weiterbildung für ihre strategische Ausrichtung und gewährte eine Anschubfinanzierung zur Entwicklung des heutigen Weiterbildungsprogramms in

Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft. Im Team mit der künftigen Studienleitung baute Christoph Graf von 2005 bis 2006 einen Bologna-konformen *Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science* (MAS ALIS) auf, der aber auch nach der Grundstufe mit einem *Certificate of Advanced Studies* abgeschlossen werden kann. Seit zwei Jahren wird die Gesamtverantwortung gleichmässig von allen Mitgliedern der Studienleitung getragen. An den Aufbauarbeiten hatten auch die Modulleiter, unter ihnen die beiden Mitherausgeber dieses Bandes, Gilbert Coutaz und Peter Toebak, einen wesentlichen Anteil.

Der vorliegende zweite Band mit einer Auswahl von Masterarbeiten zeigt, dass sich das seit 2008 von den Universitäten Bern und Lausanne gemeinsam angebotene Weiterbildungsprogramm erfolgreich etabliert und zu einem intensiv nachgefragten, gesamtschweizerischen universitären Nachdiplomstudiengang auf höchstem Niveau entwickelt hat. Ziel der Leitung des Weiterbildungsprogramms ist es nun, den Studiengang nachhaltig an den Universitäten Bern und Lausanne zu verankern und die Lehre mit Forschung in integriertem Informationsmanagement zu unterstützen und zu erweitern.

Die Auswahl von 15 Artikeln, die thematisch von den drei Herausgebern eingeleitet werden, zeigt die Vielfalt der Interessen der Absolventen und Absolventinnen des MAS ALIS auf. Sie sind Beweis dafür, dass Ausbildung zu Reflexion und Forschung führt. Die Absolventinnen und Absolventen des MAS ALIS sind bereit, die informationswissenschaftlichen Berufe weiterzuentwickeln und ein neues Berufsbild zu festigen.

Herausgeber und Studienleitung danken den Förderern des Weiterbildungsprogramms MAS ALIS für die finanzielle und ideelle Unterstützung. Prof. Dr. Christoph Graf sei herzlich für die langjährige Aufbauarbeit im Bereich der Aus- und Weiterbildung und seinen grossen Beitrag an die Informationswissenschaft in der Schweiz gedankt.

Bern und Lausanne, im März 2012
Studienleitung des Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und
Informationswissenschaft
Jean-Philippe Accart – Niklaus Bütikofer – Gaby Knoch-Mund

En guise d'avant-propos – remerciements à Christoph Graf

Le deuxième volume des travaux de master du Programme de formation continue en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information des Universités de Berne et de Lausanne est dédié au Prof. Dr. Christoph Graf. Celui-ci a fortement contribué à la mise en place de la formation universitaire qu'il quittera à la fin de la troisième volée.

Christoph Graf soutenait déjà en tant que directeur des Archives fédérales suisses (1991–2004) la formation dans le secteur de l'information et de la documentation, et dès 2005 il assuma la planification de la première filière universitaire interdisciplinaire dans les sciences de l'information, de l'archivistique et de la bibliothéconomie en Suisse.

Devant les grands défis de l'expansion des domaines de compétences des archives et des révolutions profondes induites par l'arrivée des nouvelles technologies de l'information et de la communication, les formations professionnelles existantes se révélaient insuffisantes. Sous les auspices des associations professionnelles des archivistes, bibliothécaires et documentalistes, des filières communes furent décidées en 1994 (Congrès BDA à Lausanne) au niveau de l'apprentissage et des hautes écoles spécialisées. Elles entrèrent en vigueur en 1998. La formation de niveau universitaire fut différée et laissée dans un premier temps à l'appréciation de chacune des associations. Le besoin de formation des cadres et des responsables des institutions fut souligné par les archivistes, et trouva des premières interprétations au sein de leur association dès la fin des années 1990. Pour remplir cette lacune, Christoph Graf a soutenu les travaux et les résultats de la Task Force de l'Association des Archivistes suisses, notamment en apportant son soutien direct à la création du Certificat en formation continue en archivistique à l'Université de Lausanne en 2002. Le Certificat a connu deux éditions qui ont rencontré le succès et qui ont permis la collaboration des services de formation continue de Lausanne, Berne et Genève et des instituts d'histoire des deux premières universités. Le modèle choisi était d'une part porteur d'une certaine urgence, il visait d'autre part l'intégration de la théorie et de la pratique : le Comité scientifique auquel le co-éditeur scientifique de ce volume, Gilbert Coutaz, a également appartenu, ne pouvait recourir que de manière très limitée à des offres de cours universitaires existants et à des enseignants universitaires en Suisse. Il devait recruter par conséquent des intervenants qui dirigeaient des archives publiques ou enseignaient à l'étranger. Ainsi, à côté de la relation théorie et pratique, deux autres idées directrices de la formation ont été réalisées : l'inter-culturalité et l'aspect international du programme.

Le Certificat était un début. L'Université de Berne a reconnu l'importance et la place de la formation dans les sciences de l'information dans sa visée stratégique et un financement pour le développement de l'actuel Programme de formation continue en archivistique, en bibliothéconomie et en sciences de l'information a été accordé.

Entre 2005 et 2006 Christoph Graf a développé en équipe avec la Direction des études le *Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science* (MAS ALIS) qui pouvait être obtenu après l'étape de base du *Certificate of Advanced Studies*. Depuis deux ans, il assume la responsabilité de la Direction des études au même titre que les autres membres. Gilbert Coutaz et Peter Toebak, également co-éditeurs de ce volume, ont participé de manière essentielle à la mise en place d'une nouvelle formation en tant que directeurs de modules.

Ce deuxième volume, avec un choix de travaux de Master, montre que le programme de formation continue offert en commun depuis 2008 par les Universités de Berne et de Lausanne rencontre le succès: il développe un cours postuniversitaire suisse au niveau le plus élevé. Un objectif de la Direction du Programme est maintenant d'ancrer de manière efficace cette filière universitaire au sein des Universités de Berne et de Lausanne, de soutenir et d'étendre l'enseignement et la recherche dans une gestion de l'information intégrée.

Le choix des quinze articles, répartis thématiquement par les trois éditeurs scientifiques, précise la variété des intérêts des diplômés du MAS ALIS. Ils sont une preuve de la réflexion et de la recherche conduites au sein de la formation. Le MAS ALIS permet aux professions des sciences de l'information de se perfectionner et accrédite les nouvelles interprétations du métier.

Les éditeurs et la Direction des études remercient les initiateurs du programme MAS ALIS pour leur soutien financier et leurs apports intellectuels. A ne pas douter, le rôle du Prof. Dr. Christoph Graf a été essentiel et constant dans le développement de la formation en Suisse : nous lui sommes reconnaissants pour le travail réalisé et sa contribution essentielle aux sciences de l'information en Suisse.

Berne et Lausanne, mars 2012

La Direction du Programme pour la formation continue en archivistique, en bibliothéconomie et en sciences de l'information.

Jean-Philippe Accart – Niklaus Bütkofer – Gaby Knoch-Mund



Introduction partie I

Gilbert Coutaz

Le thème de l'évaluation examiné à travers trois études innovantes

En soi, le travail de master constitue l'exigence finale de la formation. Au vu des contributions publiées, il ressort de manière évidente qu'il est bien plus qu'une épreuve à réussir pour l'obtention du titre. Il offre à l'étudiant la possibilité d'établir et de vérifier des passerelles entre les connaissances théoriques et pratiques, de confronter des réalités professionnelles aux enseignements reçus.

Ainsi, autour du thème dominant actuellement de l'archivistique, l'évaluation, trois approches concrètes et applicatives sont offertes.¹ Tout en reflétant une préoccupation commune, elles se singularisent par leur environnement, les outils proposés et leur rédaction.

Silvia Bolliger, en tant que responsable depuis octobre 2007 des Archives de l'Université de Zurich, s'interroge sur le périmètre des archives universitaires qui ont suscité des réflexions récentes. Elle a le souci à la fois des archives courantes et des archives définitives, dans la mesure où les Archives de l'Université de Zurich ont un statut d'autonomie reconnu par les Archives du canton de Zurich. Elle représente à elle seule les Archives ; elle est à l'origine du groupe d'échanges d'expériences des archivistes universitaires suisses qui s'est réuni justement à Zurich, le 21 février 2008.

Eveline Isler, collaboratrice scientifique, également depuis octobre 2007, aux Archives du canton de Zurich, est plongée dans l'évaluation d'archives officielles, celles des tutelles («Vormundschaftswesen»), dont les compétences sont partagées par plusieurs secteurs d'activité de rang et de statut différents. Elle peut s'appuyer sur les ressources institutionnelles et le savoir-faire professionnel.

Beat Hodler est enseignant d'histoire dans la *Neue Kantonsschule* d'Aarau, depuis 1995. Confronté directement aux questions d'archives tant pour les besoins de son enseignement qu'en raison de l'institution qui l'emploie, il s'est investi dans la prise en considération et le regroupement des archives. Il a fait appel à ses élèves, à ses collègues et aux archivistes professionnels.

Reprendons chacune des contributions, à la lumière des profils de leur auteur. C'est par une interrogation que Silvia Bolliger s'adresse à son lectorat. Il ne s'agit pas de savoir ce qui peut être conservé des archives universitaires, mais bien ce qui doit être compris dans la constitution de la Mémoire universitaire. La question des ressources viendra plus tard. Son étude fait sauter les limites traditionnelles des archives universitaires, souvent confondues avec les seules archives administratives. Elle fait appel pour la sélection et le tri au «Plan de documentation» («Dokumentationsplan»), de Hans Booms, et son pendant américain («Documentation Strategy») de Helen W. Samuels.

¹ Voir également sur cette thématique la contribution d'Aurel Waeber dans la présente publication.

Hans Booms fait valoir les relations entre les valeurs d'une société et les principes archivistiques, en suggérant une méthode dite «sociétale» qui permet l'élaboration de critères d'évaluation pour assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif du passé. Sa publication de référence de 1972, «Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung, zur Problematik archivarischer Quellenbewertung» a fait en 2002, l'objet d'une traduction soignée et fidèle de Barbara Roth, conservatrice des manuscrits et des archives privées de la Bibliothèque de Genève,² tout comme l'article paru initialement en anglais en 1992 «Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity»,³ dans lequel Booms précise l'application de sa méthode en trois étapes, à savoir: un plan de documentation contenant des données historiques précises sur la période de création des documents, une analyse de la structure administrative de l'organisme créateur et enfin un examen du contenu des plans de classement.

Dans la confrontation entre les modèles fournis par Booms et Samuels et les besoins des Archives de l'Université de Zurich, Silvia Bolliger passe en revue les différentes missions de l'Université, dans l'ordre suivant: «forschen» ainsi que «lehren» – les deux plus longuement commentées; «An Forschung und Lehre gebundene Dienstleistungen zugunsten Dritter erbringen»; «Qualität der wissenschaftlichen Arbeit sichern (in Forschung, Lehre und Dienstleistungen)»; «Mit der Öffentlichkeit kommunizieren respektive Information über die Tätigkeiten, Bedürfnisse und Anliegen»; «Den wissenschaftlichen Austausch innerhalb der Universität und mit anderen Bildungseinrichtungen fördern»; «Soziale und kulturelle Einrichtungen für Universitätsangehörige unterstützen»; «Gleichstellung fördern»; «Den universitären Betrieb führen und sicherstellen». Le simple énoncé des têtes de chapitre du «Dokumentationsplan» fait ressortir la forte dilatation des champs de collecte et d'investigation des archives universitaires. Il s'agit selon l'auteur de sauver à la fois les archives de la recherche et de l'enseignement, de s'intéresser aux archives officielles et aux archives privées de l'Université (en particulier des parts d'archives des professeurs, les archives des sociétés d'étudiants); il importe de manifester l'égalité des sexes, la place des femmes dans l'enseignement; en plus des formes écrites et imprimées, il faut recueillir des archives sonores, filmiques et photographiques, conduire des interviews, garantir les sources de l'histoire orale.

Au-delà des activités de l'acquisition, les Archives universitaires doivent être considérées comme des prestataires de services, elles offrent des services, recouvrant en cela les politiques générales d'archivage des dépôts d'archives officielles. Bolliger convainc par l'argumentation et le bien-fondé de ses attentes. Elle démontre en quoi les principes du «Dokumentationsplan» peuvent trouver des résultats concrets pour une institution aux compétences bien délimitées et ancrées dans le temps. Sa contribution est importante à double titre. Elle est le premier relais effectif dans la communauté des archivistes suisses des théories de Booms et Samuels. D'autre part, elle

² Ordre social et constitution du patrimoine archivistique. A propos de l'évaluation des sources d'archives. In: Archives, 33/3–4, 2001/02, pp. 7–44.

³ La constitution du patrimoine archivistique. L'archivage comme activité sociale et politique. In: Archives, 35/1–2, 2003/04, pp. 19–28.

fournit un «papier» fondateur sur les archives universitaires qu'elle soumet à l'appréciation de ses collègues et des archivistes. En cela, elle relaie et illustre par un argumentaire approfondi le travail de certificat de Nicole Meystre-Schaeren, paru en 2008,⁴ et les actes du colloque organisé par l'archiviste des Archives universitaires de Lausanne.⁵

Eveline Isler sollicite la théorie «Vertikale und horizontale Bewertung», développée depuis le milieu des années 1990 par les Archives du Land de Baden-Wurtemberg et préconisée principalement par Robert Kretzschmar.⁶ La théorie privilégie la place des organismes producteurs d'archives dans l'organigramme (positionnement hiérarchique) et le niveau comparable des compétences. Là où Silvia Bolliger considère les dates importantes du développement de l'université et la question de la présence des femmes dans le personnel enseignant, Eveline Isler choisit d'évaluer les contextes des dossiers des tutelles dont la gestion dans le canton de Zurich est organisée autour des organismes de l'Etat, des districts et des communes à qui incombe la principale charge. Rien donc d'étonnant que l'auteur doive faire l'historique des organes concernés aux différents niveaux («Bezirksrat», «Amt für Jugend und Berufsberatung», «Bezirksjugendsekretariate»), faire l'analyse comparative de leurs missions et de leurs attributions, l'état des natures et des caractéristiques documentaires, accompagnés de tableaux de synthèse très éclairants.

Il s'agit pour l'auteur de confronter le rôle des différents intervenants sur le plan cantonal, communal et intermédiaire – cet échelon est représenté par les «Bezirks-jugendsekretariate», remontant à 1920 (l'enquête a été faite surtout à partir des districts de Bulach et d'Horgen) –, et de voir comment harmoniser les pratiques de 171 communes (dont Zurich, la ville la plus peuplée de Suisse, et celle de Rickenbach, avec lesquelles l'étude a été faite, sont autant d'autorités en la matière). Il se dégage des résultats probants de l'étude qui clarifie les rôles de chaque organe responsable, et permet d'éviter les redondances d'archives et les archives parallèles. Les Archives du canton de Zurich peuvent faire valoir une politique de versements appropriée et s'appuyer sur un réseau vérifié de partenaires dans l'archivage définitif. Eveline Isler a pris la pleine mesure de la méthode, en lui trouvant les qualités adaptées aux cir-

⁴ Les universités et leurs archives: pour un patrimoine qui reflète les activités des hautes écoles. In: Coutaz, Gilbert; Meystre-Schaeren, Nicole; Roth-Lochner, Barbara; Steigmeier, Andreas (éd./hg.): Actualité archivistique suisse. Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Travaux de certificat en archivistique et sciences de l'information. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008, pp. 118–126.

⁵ Robert, Olivier (éd.): Les archives dans l'Université: actes du Colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008. Berne 2009, p.242.

⁶ Dans le travail de Master lui-même, l'auteur avait comparé divers instruments d'évaluation des archivistes des Archives fédérales allemandes «Federführungsprinzip» et de Theodore R. Schellenberg «Evidential and Information value», en plus du «Vertikale und horizontale Bewertung», tous trois fondés sur les missions et les compétences administratives. Si elle est connue, cette dernière théorie n'est pour ainsi pas appliquée en Suisse; aux dires de l'auteur, il faut attribuer ce fait à l'organisation des pouvoirs en Suisse: «Der Grund könnte in der politischen Kleinräumigkeit der Schweiz liegen, weshalb innerhalb eines Kantons und damit eines Archivsprengels weniger Verwaltungsebenen und parallele Behörden bestehen als in Deutschland.» On peut y voir aussi les effets d'une mentalité professionnelle qui manque d'ouverture sur les pratiques des pays voisins.

constances décrites, tout en étant consciente des évolutions possibles, surtout avec la régionalisation récente des tutelles dans le canton de Zurich :

«Selbstverständlich müssen die Bewertungsentscheide auch überdacht werden, falls die Kommunalarchive ihre Übernahmepraxis ändern. Denn ihre volle Stärke kann die «vertikale und horizontale Bewertung» nur entfalten, wenn die archivischen Überlieferungsbildner eines Verwaltungsbereichs aufeinander abgestimmt und verlässlich handeln».⁷

C'est également d'une évaluation rétrospective et prospective dont il est question dans la contribution de Beat Hodler. Il s'intéresse aux archives de la *Kantonsschule Zegli*, à Aarau, appelée dès 1989 *Neue Kantonsschule*. Cette école dont le statut cantonal date de 1976 tire ses origines en 1787, d'abord sous forme d'une école privée, «*Privatanstalt für höhere Töchter*», refondée en 1822, après quelques années d'interruption. Dès 1873, elle devient un lieu de formation des institutrices «*Lehre-rinnenseminar*». Elle change à nouveau de nom en 1935. Durant son histoire, elle déménage à plusieurs reprises, ce qui n'est pas sans influencer la conservation des archives.

L'auteur a raison dès lors d'être attentif à toutes les étapes de la longue histoire de l'école qu'il aborde dans sa globalité et dans sa diversité et comme un préalable à toute évaluation. Il est face à 100 mètres linéaires d'archives écrites, mais aussi photographiques, numériques et de matériel pédagogique (tableaux muraux, appareils de projection de différentes générations), dispersées, ne disposant pas de plan de classement, qu'il a fallu regrouper et identifier. Le concept d'archives pédagogiques («*Archivpädagogik*») ne suffit pas à justifier la conservation des archives scolaires ; c'est un critère trop réducteur et impropre.

En conséquence, partant d'un point de vue d'un enseignant, doublé d'une vision historienne, l'auteur se livre à un véritable plaidoyer pour que les archives soient sauvées et valorisées. Après avoir dressé et commenté l'état des sources, il met en avant, selon un canevas toujours identique qui se termine à chaque fois par une conclusion, les différents arguments en faveur de la conservation des archives scolaires qui sont autant de critères d'évaluation : «*Relevanz des Schularchivs für Schülerinnen und Schüler*»; «*Relevanz des Schularchivs für Lehrkräfte*»; «*Relevanz des Schularchivs für die Forschung*»; «*Relevanz des Schularchivs für eine breitere Öffentlichkeit*»; «*Relevanz des Schularchivs für Schulleitung und -Verwaltung*».

Tout n'est pas réglé pour autant. Il faut encore que les divers acteurs s'entendent sur les exploitations possibles des archives scolaires et que des dispositions soient prises pour leur conservation, leur valorisation (il est prévu d'en verser une partie aux Archives cantonales d'Argovie) et leur suivi (mise en place du Records Management, introduction du calendrier de conservation). Des questions restent en suspens, elles ont trait à l'évaluation des dossiers de maturité, du personnel et des épreuves de fins d'études. L'auteur qui s'est beaucoup investi dans l'organisation des archives, leur reconsideration et leur valorisation, notamment par la rédaction de plusieurs textes mis en ligne, s'interroge sur les relations qui peuvent se révéler ambiguës entre

⁷ Voir p. 62.

l'enseignant et l'archiviste, quand il s'agit d'une même personne, et la place du musée scolaire dans le dispositif de la mémoire scolaire. La contribution de Beat Hodler donne une description véridique des questions de conservation, des tensions entre des intérêts divergents du fonctionnement institutionnel, pris entre les réalités quotidiennes et les exigences d'un passé à préserver et à revendiquer. Beaucoup d'archivistes se reconnaîtront dans cet article.

Deux études de référence : publicité des archives d'entreprises et gestion des archives des Monuments historiques

Le thème choisi par Laurent Christeller peut être situé dans une tradition archivistique développée depuis quelques années en Suisse.⁸ Celui travaillé par Yvonne Sandoz n'a pas son pareil dans la production archivistique suisse. Les constats et les conclusions auxquels les deux auteurs arrivent emportent l'adhésion. Ce qui les réunit, c'est la prise en compte de l'ensemble de la problématique et de proposer des éléments de réponse, au terme de leurs investigations. L'article d'Yvonne Sandoz est particulièrement courageux, car, dans un esprit constructif, il demande des ruptures dans les modes opératoires de son secteur d'activité au profit de comportements professionnels largement reconnus.

En charge depuis février 2007 des archives historiques d'une banque privée genevoise, Laurent Christeller est chargé d'établir une politique de conservation des documents historiques, de les collecter, de les inventorier et de les mettre en valeur en interne. En ce sens, son point de vue sur le statut des archives d'entreprises, en particulier sur les archives bancaires, est fondé sur des enseignements de la pratique quotidienne. Le travail met en évidence les relations, souvent antagonistes dans le cadre des archives d'entreprises, entre secret et ouverture, propriété privée et propriété collective, secret professionnel, secret économique, défense des intérêts, secret bancaire et attentes des actionnaires, société et historiens. Certaines expériences peuvent faire douter de l'opportunité d'avoir des archives historiques, disponibles pour les chercheurs: l'information à l'extérieur ne va pas de soi; «l'obligation légale de non-communication». Autrement dit, avoir des archives historiques en entreprise est ce plus un risque qu'une valeur ajoutée?

Il n'existe pas de loi fédérale ou cantonale sur les archives privées historiques. Il n'est pas possible de superposer le domaine public au domaine privé, même si les environnements changent depuis le début des années 1990. La législation a intégré la transparence administrative qu'elle a associée, le plus souvent de manière décalée, à la protection des données et à l'archivage. Parallèlement, la Confédération et les can-

⁸ Par exemple: Gisler, Johanna; Halbeisen, Patrick; Müller, Margrit (Hg.): Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte. Baden 2006, p. 102; Iser, Isabelle: Geschichte in Unternehmen und Unternehmen in der Geschichte. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.), Informationswissenschaft. Theorie, Methode und Praxis/Science de l'information. Théorie, méthode et pratique. Travaux du/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival and Information Science, 2006–2008. Baden 2010, pp. 129–145; Hagmann, Jürg: Archivische Bewertung in Bankarchiven. In: Kellerhals-Maeder, Andreas (Hg.), Überlieferungsbildung und Bewertung/Evaluation et formation des sources archivistiques. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte/Revue Suisse d'Histoire/Rivista Storica Svizzera 4 (2001), pp. 413–534, en particulier pp. 513–527.

tons se sont dotés de loi sur l'archivage, en tenant compte de la tendance générale d'adopter des lois sur l'information. Les travaux de la Commission indépendante Bergier ont fait appel, le temps d'«une parenthèse d'ouverture légale», aux archives des entreprises impliquées dans la période pour l'évaluation de la politique des autorités politiques fédérales durant la Seconde Guerre mondiale – ces archives ont été rendues aux entreprises, après leur consultation, aucun transfert, au lieu de versement n'étant proposé aux Archives fédérales suisses ou aux Archives cantonales.

Dès lors faut-il considérer que les archives d'entreprise font partie du patrimoine et du périmètre de la conservation à des fins historiques?

Dans un effort louable de prendre à son compte l'ensemble des arguments pour ou contre, l'auteur propose diverses pistes de convergence possibles. Il faut chercher les éléments de conserver des archives historiques, au titre de la bonne gouvernance des entreprises, à la fois dans la sensibilisation aux questions de conservation et de communication, le dialogue entre les archivistes, les historiens et les responsables des entreprises. L'intérêt pour les archives d'entreprises est affirmé depuis 1910 au travers des Archives économiques suisses. Il se constate également au travers de nombreux fonds d'archives d'entreprises qui sont donnés ou déposés dans des Archives cantonales ou des dépôts spécialisés. Le nombre de travaux historiques sur les entreprises a augmenté notamment depuis quelques années, ce qui tend à démontrer une évolution des mentalités, l'intégration progressive des archives d'entreprises au domaine obligé des archives historiques et au patrimoine d'un pays, d'une région ou d'une commune, le besoin d'archives d'entreprises pour la valorisation de l'image des entreprises. L'auteur conclut sur l'importance de la confiance mutuelle entre les différents acteurs et sur une véritable pédagogie des intérêts, tout en relevant le caractère sensible et fragile de la problématique.

En charge depuis 2002 des archives et de la bibliothèque de la Section Protection des monuments du Département des bâtiments et des transports du canton de Bâle-Ville, Yvonne Sandoz examine son secteur d'activité d'un point de vue d'archiviste. Cette approche n'a pas été jusqu'à présent favorisée. La démarche est délimitée par quatre hypothèses de travail auxquelles l'auteur apporte des réponses: «Die Denkmalpflege macht keine Ablieferungen an das Staatsarchiv, hat aber auch schon abgeliefert»; «Die Denkmalpflege hat ein Archiv und hat doch kein Archiv»; «Die Denkmalpflege ordnet ihre Dossiers nach Pertinenz und doch nach Provenienz»; «Der Primärzweck und der Sekundärzweck entstehen praktisch gleichzeitig». Yvonne Sandoz recourt au système de management *Balanced Score Card* (en français: Tableau de bord prospectif) qui lui permet de clarifier et de formaliser l'organisation et les missions de la Section. Elle porte un diagnostic sans complaisance sur les diverses activités de la Section, en particulier son fonctionnement, la conservation et l'archivage de la documentation. Elle encadre sa présentation d'une histoire de la Section depuis sa constitution en 1919 – il a fallu le travail du Master pour qu'elle soit écrite pour la première fois – et rappelle les origines à Bâle de la protection des monuments dont l'historien d'art Ernst Alfred Stückelberg (1867–1926) est la figure emblématique.

Plusieurs conclusions négatives sont tirées de l'expertise : la gestion des dossiers d'affaires comme de la documentation, et non comme des archives, l'autonomie revendiquée de l'archivage historique ; un plan de classement établi sur le critère de pertinence, de plus incomplet ; aucune distinction entre les valeurs primaire et secondaire des dossiers. Malgré le recours à un logiciel métier, on ne peut pas parler d'une politique de Records Management. A tous les niveaux il manque des directives et des stratégies liées. La routine a gagné l'administration du service, l'organisation des documents et des données d'archives ne se pose pas en termes d'efficacité ou d'efficience.

L'auteur propose de transformer la stratégie en action, diverses pistes d'amélioration sont déclinées sous forme d'indicateurs dans l'annexe 4. Il s'agit ainsi de repenser le plan d'archivage, d'implanter un dossier type d'archives, de tenir compte du cycle de vie et du principe de provenance, de systématiser le recours aux normes archivistiques ISAD(G) et ISAAR(CPF) ; de séparer la documentation et des dossiers selon qu'ils relèvent des procédures « Bauforschung » ou « Baubegleitung ». Les relations avec les Archives cantonales de Bâle-Ville doivent faire l'objet d'un contrat de collaboration, pour permettre le versement des archives historiques. L'article d'Yvonne Sandoz représente un véritable outil stratégique ; il reflète sans doute de nombreuses situations similaires tant dans le domaine d'activité que dans les secteurs voisins. En ce sens, il devrait inspirer l'action de nombreux responsables confrontés aux questions de l'archivage et des défis de la gestion patrimoniale.

Was muss von der Universität Zürich überliefert werden?

Der Dokumentationsansatz als Ausgangspunkt für eine Analyse der Überlieferungsbildung im Universitätsarchiv

Silvia Bolliger

Einleitung

Was schon viele Firmen und Konzerne umgesetzt haben, ist auch für eine Universität wünschenswert: mit einem eigenen Archiv Imagepflege und Profilschärfung zu betreiben. Schliesslich sind Universitätsarchive «Gedächtnisse, die lebendige Vergangenheit, Zeugnisse der Tradition einer Universität. [...] Was kommt da einer Universität passender als der Hort dieser Vergangenheit selbst, das Universitätsarchiv? Hier kann sich eine Universität mit ihrer Geschichte und den im Laufe ihrer Geschichte erbrachten Leistungen auch im universitären Konkurrenzkampf durchaus positionieren.»¹ Eine adäquate Überlieferung ist in diesem Sinne ein Asset für die Corporate Identity. Mit einer dürftigen oder unvollständigen Überlieferung kann hingegen kein Staat gemacht werden. Weil im akademischen Umfeld von einem erhöhten historischen Bewusstsein gegenüber der eigenen Institution ausgegangen werden darf und weil die Überlieferungsbildung nach wissenschaftlichen Kriterien für eine Universität als Ort wissenschaftlicher Forschung und Ausbildungsstätte des akademischen Nachwuchses besonders relevant scheint, drängt sich eine genauere Analyse der Überlieferungsbildung in einem Universitätsarchiv auf.

Schon länger sind Sammlungsprofile als Steuerungsinstrumente bei der Erwerbung für Bibliotheken und Museen unentbehrlich. In Staatsarchiven sowie Archiven öffentlich-rechtlicher Anstalten haben sich deren Pendants, Dokumentationspläne oder -profile, hingegen noch nicht etabliert.² Dabei lohnt es sich für eine Institution und ihr Archiv gleichermaßen, auf inhaltlicher Ebene zu fragen, welches Archiv- und Sammlungsgut für die eigene Geschichte und für die Gesellschaft relevant ist und der Nachwelt erhalten bleiben soll. Damit wird nicht das Provenienzprinzip in Frage gestellt, wie im Zusammenhang mit dem Dokumentationsansatz manchmal fälschlicherweise gemeint wird, sondern es wird vielmehr zu einer Optimierung der Überlieferung(sbildung) beigetragen.

Ein Dokumentationsplan gibt eine Übersicht über die adäquate Dokumentation und kann aufzeigen, welche künftigen Handlungsschritte zur Erreichung dieses Ziels nötig sind. Er enthält in diesem Sinn Leitwerte für die Bewertung, die jedoch nicht ein für allemal festgelegt werden können, sondern periodisch auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen und allenfalls anzupassen sind. Im Rahmen meiner Masterarbeit habe ich einen institutionellen Dokumentationsplan für die Universität Zürich skizziert, der im Folgenden vorgestellt wird. Entsprechend geht der Vorschlag nicht

¹ Speck 2003, S. 70.

² Abgesehen von zwei Ausnahmen: Die in jüngster Zeit in Deutschland speziell für kommunale und universitäre Archive erarbeiteten Dokumentationspläne und -profile, vgl. Becker 2005 und 2009 sowie das Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen 2009. Letzteres ist leider retrospektiv und orientiert sich an angeblich typischen, in Universitätsarchiven zu bewertenden Inhalten und Schriftgutsorten.

einfach vom kantonalen Archivgesetz respektive den darin als anbietepflichtig titulierten «universitären Organen» aus, sondern trägt der Institution Universität bewusst Rechnung, indem er erstmals ihr spezifisches Mandat berücksichtigt.

Nach ausführlicher Betrachtung der Entstehung und Entwicklung zweier Dokumentationsansätze, des in Deutschland von Booms (1972 sowie 1992) lancierten Dokumentationsplans sowie der US-amerikanischen *Documentation Strategy* von Samuels (1986, 1992 und 1998), habe ich mich für die Anwendung des von Samuels (1992) vorgeschlagenen Konzepts entschieden, welches auf einzelne Organisationen anwendbar ist und sich an aktuellen institutionellen Funktionen und Inhalten orientiert. Eine zentrale Modifikation habe ich allerdings vorgenommen, um der berechtigten Kritik von Cook (1992) Rechnung zu tragen, wonach die von Samuels präsentierten Funktionen einer Universität nicht einfach unhinterfragt übernommen werden dürfen, sondern aus deren offiziellem Mandat abgeleitet werden müssen. Vorweg wird deshalb eine Funktionsanalyse der Universität Zürich vorgenommen, und zwar auf höherer Ebene und aus umfassenderer Perspektive, als dies bei der traditionellen Bewertung üblich ist.

Nach der Funktionsanalyse anhand der kantonalen Hauptrasse und dem institutionellen Leitbild wird der eigentliche Dokumentationsplan skizziert. Das Ziel ist, auf einer allgemein verständlichen Ebene die für die Überlieferungsbildung im Zürcher Universitätsarchiv relevanten Felder und aktuellen Herausforderungen zu benennen sowie Hinweise zu demjenigen Material zu geben, welches für die Dokumentation der eruierten Funktionen am besten geeignet ist. Unter Vorbehalt identischer Funktionen kann der hier präsentierte Dokumentationsplan auch für andere, insbesondere Schweizer Universitätsarchive Gültigkeit beanspruchen.

Funktionen der Universität Zürich

Das kantonale Universitätsgesetz von 1998, §2, definiert Zweck und Auftrag wie folgt: «Die Universität leistet wissenschaftliche Arbeit in Forschung und Lehre im Interesse der Allgemeinheit. Sie erbringt in diesem Zusammenhang auch Dienstleistungen. Die Universität vermittelt wissenschaftliche Bildung. Sie schafft damit die Grundlagen zur Ausübung von akademischen Tätigkeiten und Berufen. Die Universität pflegt die akademische Weiterbildung und fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs.»³

Ergänzend dazu wird die akademische Freiheit von Forschung und Lehre betont und festgehalten, dass Vorkehrungen zur Sicherstellung der ethischen Verantwortung der Wissenschaft sowie zur Sicherung der Qualität von Forschung, Lehre und Dienstleistungen zu treffen sind. Die Universität und ihre Angehörigen pflegen und fördern die Zusammenarbeit und Koordination innerhalb der Universität sowie mit anderen Universitäten und weiteren in- und ausländischen Bildungs- und Forschungseinrichtungen. Dies schliesst den Austausch von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftern sowie von Studierenden mit ein. Auch pflegt die Universität die Kommunikation mit der Öffentlichkeit und orientiert über ihre Tätigkeit sowie über ihre Anliegen und

³ Für die nachfolgende Funktionsanalyse sei hiermit summarisch auf das Universitätsgesetz (1998), die Universitätsordnung (1998) und das Leitbild der Universität Zürich (2001) verwiesen.

Bedürfnisse. Sie kann zu Gunsten der Öffentlichkeit besondere wissenschaftliche und kulturelle Leistungen erbringen. Die Universität fördert außerdem die Gleichstellung von Frauen und Männern. Sie kann für ihre Angehörigen soziale und kulturelle Einrichtungen sowie Angebote des Hochschulsports einrichten oder unterstützen. Die Universität führt ihre Geschäfte selbständig, die klassischen Querschnittsfunktionen Finanzen, Personal, Bewirtschaftung und Unterhalt der Infrastruktur finden ebenfalls Erwähnung.

Die drei Kernfunktionen der Universität Zürich sind folglich forschen, lehren und Dienstleistungen erbringen. Weitere zentrale Aufgaben sind Qualitätssicherung, Kommunikation mit der Öffentlichkeit und wissenschaftlicher Austausch. Ferner wird die Förderung der Gleichstellung sowie von sozialen und kulturellen Einrichtungen betont, und abschliessend kommt die Führung und Sicherstellung des Betriebes dazu.

Überlegungen zur Dokumentation der eruierten Funktionen: Skizzierung des Dokumentationsplans

Nachfolgend ist jeder universitären Funktion ein Unterkapitel gewidmet, in welchem die Funktion, die dokumentarischen Herausforderungen und relevantes Dokumentationsgut skizziert werden.

Grundlagen- und angewandte Forschung ermöglichen und durchführen (forschen)

Forschung findet in den universitären Instituten statt, hauptsächliche Akteure sind die Professorinnen und Professoren, aber auch weitere Angehörige der Universität ab Stufe Promotion. Die Koordination der Forschungsaktivitäten obliegt den Fakultäten. Diese nehmen die Ressourcenzuteilung an die Institute vor. Für die Dokumentation der administrativen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Forschung sind die entsprechenden Instituts- und Fakultätsprotokolle beziehungsweise -akten zu archivieren. Strategisches und Konzeptionelles zur Forschung auf gesamtuniversitärer Ebene ist aus dem damit betrauten Prorektorat zu erwarten.

Die Forschungstätigkeit und ihre Ergebnisse sind sicherlich die wichtigsten Gegenstände der Wissenschaftsgeschichte.⁴ Zur Dokumentation der Forschung muss fraglos beides archiviert werden. Die Forschungsprojekte sind insofern dokumentiert, als dass sie zusammen mit den beteiligten Personen in der öffentlich zugänglichen Onlineforschungsdatenbank sowie in den internen akademischen Jahresberichten der Institute ausgewiesen sind. Publizierte Forschungsergebnisse gehören zudem gemäss kantonaler Bibliotheksordnung (1915) zu den Turicensia und werden in der Zentralbibliothek Zürich dauernd aufbewahrt. Wer was forscht und zu welchem publizierten Resultat er oder sie kommt, stellt somit keine dokumentarische Herausforderung dar.

Schwieriger wird es hingegen mit gescheiterten Projekten sowie den Fragen, wie und warum geforscht wurde, und in welcher Umgebung dies geschah. Der Forschungsprozess beinhaltet intellektuelle Anstrengungen, die für gewöhnlich nicht

⁴ Dokumentationsprofil 2009, S.33.

aufgezeichnet werden (können).⁵ Dies betrifft gerade die Auswahl des Forschungsthemas, die Konzeptionalisierungsphase oder – je nach Disziplin und Anzahl der Beteiligten – auch den Prozess selbst. Sofern Drittmittel beantragt wurden, geben möglicherweise entsprechende Anträge oder Zwischenberichte mindestens teilweise darüber Aufschluss. Es ist deshalb wichtig, die Archivierung von Drittmittel-Unterlagen, die letztlich auch die Präferenzen und Interessen von Gesellschaft und Wirtschaft für bestimmte Forschungsthemen belegen, sicherzustellen. Die Gelder des universitären Forschungsfonds werden von der eigenen Forschungskommission verteilt, welche ebenfalls an den Schweizerischen Nationalfonds (SNF) gerichtete Gesuche beurteilt. Bei anderen Drittmittelquellen wie Stiftungen oder Unternehmen kann man nicht davon ausgehen, dass entsprechende Unterlagen überhaupt je archiviert werden und später auch zugänglich sind. Hier könnte man einerseits vorschlagen, dass das Universitätsarchiv Archive von entsprechenden Stiftungen übernimmt und andererseits hoffen, dass – zumindest bei bedeutenden Forschenden – die Korrespondenz mit den angefragten Drittmittelgebern in Professorenarchiven erhalten bleibt. Ebenfalls in privaten Archiven sind (zunehmend digitale) Forschungstage- oder -notizbücher zu erwarten, in denen etwa Feld- oder Labor-Forschende ihre Beobachtungen festhalten. Auch die Korrespondenz zwischen Forschenden kann Aufschluss über empfangene oder gegebene Anregungen beinhalten. Dass Nachlässe von Professorinnen und Professoren für die Wissenschaftsgeschichte zentral sind, hängt nicht zuletzt mit der hohen Autonomie zusammen, die jene in Forschung und Lehre geniessen: Die Entwicklung neuer Konzepte und Theorien ist von individuellen Vorlieben, Fähigkeiten, Erkenntnissen und Netzwerken abhängig, was einen biografischen Zugang nötig macht.⁶ Aus diesem Grund wird auch die Totalarchivierung der Personalhauptakten der gesamten Professorenschaft inklusive der Unterlagen aus dem Berufungsprozess empfohlen.⁷ Zudem ist das Sammeln von biografischem Dokumentationsmaterial (Zeitungsausschnitte, Interviews in Radio und Fernsehen, etc.) durchaus angebracht.

Die im Zuge eines Forschungsprojekts gewonnenen Daten zu archivieren, ist sicherlich nicht in jedem Fall sinnvoll.⁸ Einfach wiederzubeschaffende Daten (z. B. von an sich preiswert wiederholbaren Experimenten in den exakten Wissenschaften oder etwa Literatur in den geisteswissenschaftlichen Disziplinen) lohnt es sich nicht aufzubewahren. Hingegen müssen numerische, deskriptive, visuelle Daten oder Objekte aus zeitgebundenen Experimenten (z. B. aus Astronomie, Medizin oder den Behavioral Sciences) genauer geprüft werden. Hier geht es nicht nur darum, Forschung (wissenschaftshistorisch) nachvollziehbar zu halten, sondern es steht die Weiterverwendungsmöglichkeit für künftige Projekte zur Debatte.

Eine besondere Herausforderung für ein Universitätsarchiv besteht erstens darin, überhaupt Zugang zu den Daten eines Wissenschafters oder einer Wissenschaftlerin zu erhalten. Zweitens besteht sie in der Auswahl dieser Daten sowie drittens in ihren

⁵ Vgl. Samuels 1998, S. 110, 121–123; Meystre-Schaeren 2008, S. 122.

⁶ Plassmann 2009, S. 134; Maher 1992, S. 27–28, 303–314. Plassmann (o.J.), S. 4, schreibt, dass Nachlässe oft sehr viel Material enthielten, das wichtiger sei als das aus der Verwaltung erhaltenen.

⁷ Dokumentationsprofil 2009, S. 20–21; Samuels 1998, S. 206–212.

⁸ Vgl. im Folgenden insbesondere Samuels 1998, S. 124–126; Dokumentationsprofil 2009, S. 34; Meystre-Schaeren 2008.

unterschiedlichen und nicht alltäglichen Formaten, was ihre dauernde Aufbewahrung und die Sicherstellung der Benutzbarkeit kostspielig machen kann. Es ist dabei nicht zwingend, dass alle Daten und Objekte im Universitätsarchiv aufbewahrt werden; dafür spezialisierte universitäre Sammlungen und Museen sind je nach dem geeigneter. Es sollte jedoch im Interesse der Forschenden liegen, dass nach festzulegenden Kriterien oder zusammen mit den Fachspezialisten ausgewählte Primärdaten für Wissenschaft und Gesellschaft erhalten bleiben. Mindestens bei Forschungsprojekten, die zum grössten Teil staatlich finanziert werden und für die auch die universitäre Infrastruktur benutzt und universitäres Personal eingesetzt wird, scheint mir das Anrecht der Universität an diesen bisher als professorales Eigentum definierten Daten durchaus legitim.⁹ Auch für die zunehmende Anzahl universitätsübergreifender Forschungsprojekte ist die Archivierung gemeinsamer Primärdaten in einem universitären Repository wichtig. Eine vertraglich festgehaltene Anbietepflicht wäre wohl nur für den ein ganzes Projekt finanzierten Geldgeber (z. B. den SNF) durchsetzbar, ansonsten scheint es mir erfolgsversprechender, an den Berufsethos der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu appellieren und diese von einer zentralen Archivierung «ihrer» Daten zu überzeugen.

Um den eigentlichen Forschungsprozess disziplinspezifisch zu dokumentieren, sind wahrscheinlich audiovisuelle Medien am besten geeignet. Entsprechende Reportagen (z. B. für Lehrfilme oder für Werbezwecke bei der zuständigen universitären Abteilung in Auftrag gegeben) müssen in Auswahl aufbewahrt werden. Man kann sich auch überlegen, ob systematisch (etwa bei den nationalen, universitären und fakultären Forschungsschwerpunkten oder zu einer repräsentativen Auswahl von Disziplinen) eine audiovisuelle Dokumentation extra hergestellt werden soll, zum Beispiel durch Studierende im Rahmen eines wissenschaftshistorischen Seminars. Aufschlussreich wäre auch ein ähnlich gelagertes Oral-history-Projekt, bei dem herausragende Professoren quasi als Zeitzeugen kurz vor ihrer Emeritierung zu ihrem Lebenswerk und den Forschungsentwicklungen in ihrer Disziplin befragt würden. Beides erlaubte vertiefte Einblicke in die zeit- und kontextgebundenen Forschungsinhalte und -praktiken, die Forschungsumgebung, die eingesetzten Methoden und Hilfsmittel und nicht zuletzt auch zum wissenschaftlichen Habitus der Beteiligten, der sonst nicht dokumentiert bleibt.¹⁰

Es findet auch ein Forschungstransfer insbesondere in die Wirtschaft statt. Welche Patente zu Erfindungen angemeldet, welche Lizenzverträge abgeschlossen und welche Spin-off-Firmen gegründet wurden, muss in den akademischen Jahresberichten der Institute offen gelegt werden. Der Wissens- und Technologietransfer, insbesondere in die Wirtschaft, wird über eine Aktiengesellschaft im Besitz der Universitäten Bern und Zürich abgewickelt. Um diesen Prozess zu dokumentieren, braucht es

⁹ Man kann sich fragen, ob die mit öffentlichen Geldern finanzierten Unterlagen für Forschung und Lehre wirklich gleich privat sind wie ein nicht mit öffentlichen Geldern finanziertes Schriftsteller- oder Unternehmensarchiv. Diesbezüglichen Regelungen und Argumentationen unterliegen länderbzw. kulturspezifischen Einflüssen.

¹⁰ Mit wachsendem zeitlichen Abstand wächst das Interesse an Aspekten, die ursprünglich nicht im Fokus derartiger Produktionen standen: z. B. an Gebäuden, Einrichtungen, der typischen Bekleidung etc. Vgl. Dokumentationsprofil 2009, S.58.

neben den rechtlich relevanten Vereinbarungen die Übernahme des entsprechenden Firmenarchivs.

Vermittlung wissenschaftlicher Bildung zur Ausübung von akademischen Berufen (Ausbildung) sowie wissenschaftliche Weiterbildung für Berufstätige, inklusive Nachwuchsförderung (lehren)

Für die Lehre ist einerseits zentral zu verstehen, wer lehrt, sowie andererseits, was und wie gelehrt wird. Allerdings ist nur Ersteres vergleichsweise einfach zu dokumentieren.¹¹

Lehre an der Universität Zürich setzt Forschung voraus und kann nur durch Personen vermittelt werden, die selber forschen. Entsprechend ist die Lehre wiederum Aufgabe der Institute, die Koordination liegt bei den Fakultäten, und die Lehrpersonen sind zum grossen Teil Professorinnen und Professoren, aber auch Privat-, Gastdozierende und Assistierende. Sie bestimmen die Lehrinhalte und -methoden relativ autonom. Die Namen der Dozierenden, ihre Lehrgebiete und die von ihnen angebotenen Lehrveranstaltungen sind im halbjährlich erscheinenden Vorlesungsverzeichnis aufgeführt. Je nach Fach gibt es ergänzend dazu kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, die in Kurzform Lehrinhalte, -formen und Lernziele benennen. Sofern sie aussagekräftig sind, müssen sie analog zum allgemeinen Vorlesungsverzeichnis archiviert werden. Schliesslich dokumentieren beide nicht nur das Lehrangebot zu einer bestimmten Zeit, sondern es lassen sich an ihnen auch Änderungen und Entwicklungen von wissenschaftlichen Interessen belegen, und zwar sowohl für einzelne Individuen als auch für Institute respektive für Fachgebiete. Was in der Lehrveranstaltung effektiv gelehrt wurde und wie, ist wiederum fast ausschliesslich in privaten Unterlagen der Professorenschaft (oder der Studierenden) dokumentiert. Erneut ein Grund für das Universitätsarchiv, sich um private Archive mindestens von prägenden Professorinnen und Professoren zu bemühen. Anhand der sich darin befindlichen Vorlesungsskripte oder anderen Unterlagen zur Lehre kann zudem manchmal die gegenseitige Befruchtung von Forschung und Lehre nachvollzogen werden. Um die publizierten Lehrmittel in Form von Monografien braucht sich das Universitätsarchiv nicht zu kümmern, da dieselben in den Bibliotheken erhalten bleiben.

Eine neue Herausforderung stellen die je nach Disziplin unterschiedlich häufig benutzten webbasierten Plattformen und Multimedia-Produkte dar, wie etwa OLAT, E-Learning-Tools, Lehrfilme, Audio-Podcasting und SWITCHcasting von Vorlesungen, et cetera. Sofern von der Universität finanziert, liegen die Verwendungsbefugnisse und Verwertungsrechte derartiger urheberrechtlich geschützter Produkte heute in der Regel bei ihr. Die Herausforderung besteht darin, geeignete Kriterien für die aufzubewahrende Auswahl zu bestimmen und die unterschiedlichen Formate zu erhalten. Allenfalls könnte die Erhaltung der Formate bei der produzierenden Abteilung selbst erfolgen, da diese die nötige technische Infrastruktur bereits besitzt, sodass das Universitätsarchiv lediglich einen virtuellen Zugang bräuchte. Für eine systematische Dokumentation der Lehrinhalte und -methoden ist ergänzend dazu –

¹¹ Samuels 1998, S.58, 64.

analog zur Forschung – die gezielte Produktion von audiovisuellen Quellen in Be- tracht zu ziehen, welche die Beteiligten in (Inter-)Aktion zeigen oder sie nachträglich dazu befragen.

Auf übergeordneter Ebene können Veränderungen in der Lehre anhand der Unterlagen der universitären Lehrkommission dokumentiert werden. Diese beurteilt und fördert neue Lehrformen und -technologien, befasst sich mit Fragen der Hochschul- didaktik und unterstützt die Universitätsleitung in der Mittelzuteilung für die Lehre. Konzeptionelle und strategische Unterlagen fallen an weiteren universitären Stellen an: beim für die Lehre zuständigen Prorektorat, insbesondere bei der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik, den Fachstellen für Studienreformen beziehungsweise Weiterbildung, und so weiter. Die dort produzierten Unterlagen (inklusive Mitteilungen und interne Broschüren) enthalten zwar ebenfalls gewichtige und dokumentationswürdige Grundsätze, Beurteilungen, Ratschläge und Visionen zur und über die Lehre. Sie allein bilden die reale Lehrpraxis jedoch unzureichend ab.

Rahmenordnungen und Wegleitungen regeln Aufbau und Gestaltung der einzelnen Studiengänge, die Promotionsordnungen und Prüfungsreglemente die Anforde- rungen der verschiedenen akademischen Abschlüsse und den Weg dazu. Diese nor- mativen, von den Fakultäten erlassenen Bestimmungen zu Lehre, Aus- und Weiter- bildung müssen nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern auch wegen ihres grundlegenden Charakters dauerhaft und vollständig erhalten bleiben. Insofern sind auch die vor allem in den Fakultätsprotokollen überlieferten Diskussionen dazu ar- chivwürdig. Sie können Aufschluss über die externen (Forderungen von Berufsorga- nisationen, wirtschaftliche und gesellschaftliche Ansprüche) sowie internen Einflüsse (Partikularinteressen versus Gesamtinteresse der Universität, Machtkämpfe und Aus- einandersetzungen um die Ressourcenverteilung zwischen Disziplinen und Personen) in diesem Bereich ermöglichen.¹²

Die akademischen Titel inklusive Abschlussnoten sind aus rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren. Bis zur Stufe Doktorat werden sie durch die Fakultäten ver- liehen. Von den bei Abschlüssen anfallenden Unterlagen ist rein Administratives kassierbar, hingegen insbesondere die Gutachten mindestens ab Doktoratsstufe do- kumentationswürdig. Die gedruckten Dissertationen, die Lebensläufe enthalten, ge- hören wiederum zu den Turicensia und werden von der Zentralbibliothek Zürich aufbewahrt. Inwieweit die Klausuren in Auswahl, Prüfungsaufgaben und Muster- lösungen von bestimmten Disziplinen aufbewahrt werden sollen, ist eine schwierige Frage.¹³ Wenn die Lehre ansonsten systematisch dokumentiert ist – wie vorher dar- gelegt –, sollte dies an sich nicht nötig sein. Ist dies nicht der Fall, dann ist die Über- lieferung von einem minimalen Set an Prüfungsunterlagen in der Tat eine Mög- lichkeit, die Lehrinhalte (und -erfolge) ein Stück weit zu dokumentieren. Im Habili- tationsprozess entstandene Unterlagen sollen hingegen dauernd aufbewahrt werden, und zwar vom Lebenslauf über die Gutachten bis zum Antrag der Fakultät an die Universitätsleitung und zur Urkunde. Beim eingereichten Habilitations-manuskript,

¹² Vgl. dazu ausführlicher Samuels 1998, S. 53–58.

¹³ Vgl. dazu drei Beiträge zur Bewertung von Prüfungsakten in: Dokumentationsziele und Aspekte der Bewertung in Hochschularchiven und Archiven wissenschaftlicher Institutionen 2007.

auf welches sich die Gutachten beziehen, ergibt eine dauerhafte Aufbewahrung hingegen nur bei nicht-kumulativen Habilitationen Sinn. Bei den publizierten Habilitationsschriften, die erst nach abgeschlossener Habilitation gedruckt werden, darf wiederum auf die bibliothekarische Überlieferung vertraut werden. Einen Sonderfall stellt die Verleihung von Ehrengraden dar. Diese sind in den universitären Jahresberichten inklusive *laudationes* dokumentiert. Diskussion und Auswahl der Personen erfolgen jedoch vorab in der Fakultät. Die Dokumentation dazu findet ihren Niederschlag in Protokollen und allfälliger Korrespondenz der Fakultäten oder fakultären Ausschüssen. Da es sich bei *doctores honoris causa* per se um herausragende Zeitgenossen handelt, die oft schon zu Lebzeiten biografisch-historisch erforscht werden, ist die Archivierung dieser Quellen sinnvoll.

Für die Dokumentation der Lehre nicht zu vergessen sind natürlich diejenigen, welche die Lehrveranstaltungen besuchen: die Studierenden. Sie bilden die weitaus grösste Akteursgruppe an der Universität, die nur schon aus diesem Grund dokumentiert werden muss. Anhand der Matrikel lässt sich belegen, wer wann was studierte; wobei dies keinen Testatcharakter hat. So bleiben die an einer Fakultät immatrikulierten Individuen minimal dokumentiert. Darüber hinausgehende biografische Informationen in Form von Lebensläufen, wie sie zum Beispiel bei akademischen Abschlüssen verlangt werden, sind in Form und Inhalt sehr heterogen und geben unterschiedlich ergiebig Auskunft. Sie umfassen gemeinhin nur den Bruchteil eines Personenlebens. Es scheint mir ausreichend, dass sie ab Stufe Doktorat in den gedruckten Dissertationen erhalten bleiben. Über die zu dokumentierende Grösse und Demografie, zum Beispiel betreffend sozialer und geografischer Herkunft der Studierenden, geben diverse publizierte Bildungsstatistiken Antwort, ferner der offizielle Jahresbericht der Universität. Darüber hinaus sind auch später gewisse Auswertungen anhand der Matrikel möglich. Reglemente über die Zulassung zum Studium geben Aufschluss über die geltende, von gesellschaftlichen und ökonomischen Faktoren beeinflusste Zulassungspolitik und machen nachvollziehbar, welche Vorbildung von den in- und ausländischen Studierenden verlangt wird. Bei allen Immatrikulierten kann man davon ausgehen, dass sie die dafür nötigen Zeugnisse erbracht haben. Eine (Muster-)Sammlung der Immatrikulationsformulare zeigt die Umsetzung der Zulassungspolitik und dokumentiert chronologisch die Veränderung der erhobenen Informationen.

An dieser Stelle muss auf den von den Studierenden gewählten Studierendenrat (StuRa) hingewiesen werden, die institutionalisierte Interessenvertretung der Studierenden. Der StuRa nimmt Stellung zu hochschul- und bildungspolitischen Themen und fungiert zudem als Ansprechpartner für Universität und Öffentlichkeit. Neben den institutionellen Aufgaben organisiert er Anlässe für die Studierenden. Wenn auch die studentische Mitsprache in den entsprechenden Protokollen der Kommissionen sowie in Kommissionsberichten der abgeordneten Mitglieder dokumentiert bleibt, geben insbesondere die Wahlunterlagen, verabschiedete (Geschäfts-)Reglemente sowie die Sitzungsprotokolle des StuRa Aufschluss über studentische Debatten. Wichtig ist speziell die studentische Berichterstattung, die unter anderem über die Wahlen und andere vom StuRa organisierte studentische Aktivitäten informiert und zusam-

men mit den bereits genannten Quellen die Basisdokumentation über die Studierenden abrundet.¹⁴ Besondere Aufmerksamkeit verdienen Studentenbewegungen oder -proteste, die sich erfahrungsgemäss zu gesamtgesellschaftlichen Krisen ausdehnen können. Sie entstehen zunehmend ausserhalb der offiziellen Studierendenorganisation und kommunizieren über eigene Websites sowie virtuelle soziale Netzwerke.¹⁵ Für deren Dokumentation braucht es deshalb einen besonderen Effort.

Ein Bruchteil aller Studierenden wird darüber hinaus aktenkundig, im negativen Sinne etwa bei Disziplinarfällen. Letztere lassen Rückschlüsse nicht nur auf einzelne Biografien zu, sondern sind auch ein Spiegelbild inneruniversitärer Konflikte und zeigen den Umgang der Akteure mit denselben auf. Fallakten lassen darüber hinaus Rückschlüsse auf charakteristische Details zu studentischen Lebensverhältnissen und auf die studentische Mentalität zu.¹⁶ Dementsprechend sind nicht nur die Disziplinarordnung, sondern auch Unterlagen des Universitätsanwalts sowie des Disziplinarausschusses (mindestens in Auswahl) aufzubewahren. Eine weiterführende Dokumentation der Studierenden wird auf Seite 37/38 diskutiert.

Dass Nachwuchsförderung institutionalisiert stattfindet, lässt sich ab Stufe Doktorat anhand der angebotenen Finanzierungshilfen, Beratungsstellen und Graduiertenprogramme (Doktorandenkollegien, Peer-Mentoring etc.) belegen. Gemeinhin ist die Nachwuchsförderung an Forschungsprojekte gebunden, die geförderten Personen, ihre Projekte, Projektbeiträge und -dauer werden in den akademischen Jahresberichten aufgelistet. Gesuche, Gutachten und Stellungnahmen dazu fallen bei der Nachwuchsförderungskommission an sowie bei der zugehörigen Fachstelle für Projekt- und Personenförderung, die überdies Grundsätze zur Nachwuchsförderung zuhanden der erweiterten Universitätsleitung erarbeitet. Konzeptionelle und strategische Fragen werden durch Unterlagen des Prorektorats dokumentiert, währenddem den Fakultäten die Koordination der entsprechenden Angebote in der Lehre obliegt. Für Letzteres bestehen bezüglich der Dokumentation dieselben Herausforderungen. Um den Erfolg der Nachwuchsförderung zu messen, müssen aggregierte Auswertungen aufbewahrt werden, die auch eingesetzte Mittel und Massnahmen zeigen. Den Nachwuchsförderungsprozess einzelner Individuen inhaltlich und prozessual zu dokumentieren, ist höchstens durch die Übernahme von privaten Archiven oder eigens zu diesem Zweck geführten Interviews mit Beteiligten möglich.

An Forschung und Lehre gebundene Dienstleistungen zugunsten Dritter erbringen

Jeder Dienstleistung geht ein Vertrag voraus, welcher die zu erbringenden Leistungen der Vertragsparteien schriftlich definiert. Als eine dieser Vertragsparteien fungiert die Universität. Diese Verträge müssen von der Universitätsleitung genehmigt werden. Aus rechtlichen Gründen und weil sie oft die einzige Quelle bleiben, welche die Beteiligten (universitätsseitig gemeinhin Professorinnen und Professoren oder Institute), den Umfang und die zu erbringenden Dienstleistungen zuverlässig doku-

¹⁴ Vgl. auch Samuels 1998, S.86–87.

¹⁵ Vgl. auch Dokumentationsprofil 2009, S.43.

¹⁶ Dokumentationsprofil 2009, S.23.

mentieren, müssen sie aufbewahrt werden. Das Spektrum der erbrachten Dienstleistungen ist gross, es reicht von Lehrveranstaltungen an anderen Institutionen, klinischen Dienstleistungen im Medizinalbereich bis hin zu Consulting-Tätigkeiten, naturwissenschaftlichen Expertisen oder Rechtsgutachten. Wohl weist der Jahresbericht die mit den Dienstleistungen erzielten Erträge insgesamt und pro Fakultät aus, und auch die akademischen Jahresberichte informieren über erbrachte Dienstleistungen. Die dokumentarischen Herausforderungen sind aber identisch, wenn nicht sogar grösser als in zuvor erörterten universitären Funktionen. Und zwar aus folgendem Grund: Anders als in der Forschung werden die Produkte nur in den seltensten Fällen publik. Allfällige Berichte oder Expertisen bleiben im Eigentum der Vertragsparteien. Wenn ein Professor zum Beispiel ein Gutachten zum Wissensmanagement in einem global tätigen Konzern verfasst, ist dieses Produkt nachher höchstens im Privatarchiv des Wissenschafters und in demjenigen der Firma erhalten. Das Firmenarchiv kann sich irgendwo auf der Welt befinden und ist höchstwahrscheinlich für die Öffentlichkeit nicht zugänglich.¹⁷ Eine Basis-Dokumentation rund um das Erbringen von Dienstleistungen an Dritte ist durch die Verträge, die akademischen Jahresberichte und durch die normativen Bestimmungen dazu zwar möglich, für eine weiterführende Dokumentation inhaltlicher Art führt aber wiederum kein Weg an den Nachlässen von Professorinnen und Professoren vorbei.

Bei den von der Professorenschaft ausgeübten Nebenbeschäftigung geht es bei genauerem Hinsehen ebenfalls oft um Dienstleistungen, wobei der Bezug zu Forschung und Lehre sehr unterschiedlich ausgeprägt ist.¹⁸ Als solche gelten zum Beispiel externe Lehrverpflichtungen, Verwaltungsratsmandate oder politische Tätigkeiten sowie weitere Dienste oder arbeitsvertragliche Leistungen, die im eigenen Namen erbracht werden. Dabei handelt es sich um Dienstleistungen von Universitätsangehörigen, bei denen die Universität selber nicht als Vertragspartei auftritt, und wo die für die Professorenschaft typische Untrennbarkeit privater und beruflicher Tätigkeit zum Tragen kommt.¹⁹ Nebenbeschäftigungen sind durchaus erwünscht, müssen aber zuhanden der Universitätsleitung deklariert werden und sind je nachdem bewilligungs- sowie abgabepflichtig. Ausser in den Akten der Universitätsleitung finden sich entsprechende Informationen vor allem in den Personaldossiers. Neben Umfang und Inhalt der Nebenbeschäftigung ist es aus historischer Sicht interessant nachzuvollziehen, wer solche ausgeübt hat, welche aus universitärer Sicht explizit erwünscht waren, wie möglichen (inneruniversitären) Interessenskonflikten begegnet wurde; auch die Höhe der Zusatzeinkünfte und die geleisteten Abgeltungen an die Universität sind dokumentationswürdig. Aber eigentlich rechtfertigt die herausragende Stellung der Professorinnen und Professoren sowie das zu erwartende historisch-biografische Interesse an all ihren Tätigkeiten alleine schon eine möglichst breite Dokumentation.

¹⁷ Handelt es sich jedoch um ein Beratungsmandat in der öffentlichen Verwaltung, so darf davon ausgegangen werden, dass das entsprechende Gutachten in einem öffentlichen Archiv erhalten und zugänglich bleibt.

¹⁸ So auch im Medizinalbereich, wobei auf die dort geltenden speziellen Bestimmungen hier nicht eingegangen werden kann.

¹⁹ Vgl. Dokumentationsprofil 2009, S.51.

Dienstleistungen, ob nun für die Universität oder als «private» Nebenbeschäftigungen erbracht, belegen die vielfältigen Beziehungen der Universität und ihrer Angehörigen zu Gesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung. Sie illustrieren den universitären Einflussbereich wie auch den Wissenstransfer. Sie können Netzwerke deutlich machen und zeigen auf, welches Expertenwissen und Know-how zu einer bestimmten Zeit bei der Universität abgeholt wird. Entsprechende private Quellen, welche die Beziehungsgeflechte und Inhalte näher zu dokumentieren vermögen, sollten deshalb mindestens bei ausgewählten Dienstleistungen archiviert werden.

Qualität der wissenschaftlichen Arbeit sichern (in Forschung, Lehre und Dienstleistungen)

Die Qualitätssicherung dient dazu, auf allen Stufen die Qualität der wissenschaftlichen Arbeit zu erheben, zu sichern und zu verbessern. Dies primär in Forschung, Lehre und bei der Erbringung von Dienstleistungen, aber auch in der Nachwuchsförderung, bei der Erfüllung der Leitungs- und Verwaltungsaufgaben sowie in der Öffentlichkeitsarbeit. Die Evaluationsstelle ist die zentrale Stelle im Qualitätssicherungsprozess, sie führt entsprechende Erhebungen durch. Informationen zur Qualitätssicherung können somit am einfachsten über die Evaluationsstelle beschafft werden. Aus den durchgeführten Evaluationsverfahren, bestehend aus Selbst- und Fremdevaluation, Berichtsfassung, Follow-up und Monitoring, gehen vor allem Unterlagen in Berichtsform hervor. Mindestens die Gesamtevaluationsberichte, als Synopsen zusammen mit den Evaluationsresultaten, müssen dauerhaft erhalten bleiben; diese werden auch von den universitären Leitungsgremien in der Entscheidungsfindung und bei mittel- und langfristigen Planungen einbezogen (und je nachdem noch zur Rechenschaftsablegung gegenüber der Öffentlichkeit verwendet). Die Aufbewahrung erfolgt nicht nur, um die Evaluation an sich zu dokumentieren – dafür würde die Aufbewahrung von Mustern sowie selbststrendend der geltenden Evaluationsrichtlinien inklusive der angewandten Verfahren reichen –, sondern vor allem wegen ihres umfassenden Informationsgehalts. Sie belegen kritisch sämtliche von und an der Universität wahrgenommenen Aufgaben aller Organisationseinheiten. Ob und wie jeweils die Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung von den evaluierten Organisationseinheiten umgesetzt werden, lässt sich an den Modifikationen bei der Aufgabenerbringung nachweisen und wird sich in Unterlagen von nachfolgenden Evaluationen niederschlagen.

Eine besondere Aufmerksamkeit kommt der Qualitätssicherung in der Lehre zu, die notabene in den akademischen Jahresberichten der Institute Erwähnung findet: Studiengänge werden im regulären Evaluationsverfahren begutachtet. Ebenso werden Lehrveranstaltungen auf Bachelor- und Master-Stufe systematisch und flächen-deckend durch standardisierte Onlinebefragungen der Studierenden beurteilt. Für individuelle Analysen der Lehrveranstaltungen besteht zusätzlich zu den regulären Hochschuldidaktik-Kursen ein spezielles Beratungsangebot für Dozierende. Die ausserhalb der Evaluationsstelle anfallenden Leistungen zur Qualitätssicherung in der Lehre werden verschiedentlich dokumentiert: durch detaillierte Einzelberichte zuhanden der Dozierenden, aggregierte Auswertungen zuhanden der Studierenden und

der Programmleitung, das Standardformular aus den Lehrveranstaltungsbeurteilungen der Fachstelle für Studienreformen und ferner die Ergebnisberichte der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik zur Lehrreflexion an die Dozierenden. Für die Dokumentation der Evaluation reichen entsprechende Exempel aus. Für die Dokumentation der Lehre selber aber bleiben audiovisuelle Aufzeichnungen die bessere Alternative, da sie künftigen Archivbenutzerinnen und -benutzern eine eigenständige Berteilung erlauben werden.²⁰

Ebenfalls zur Qualitätssicherung zählt im weiteren Sinn die Wahrnehmung der ethischen Verantwortung in Forschung, Lehre und Dienstleistungen, die in erster Linie den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftern obliegt.²¹ Zudem existiert die universitäre Ethikkommission, welche die Universitätsangehörigen bei der Wahrnehmung ethischer Verantwortung unterstützt. Ausführliche explizite Stellungnahmen zur individuellen Wahrnehmung der ethischen Verantwortung sind rar, können jedoch implizit aus publizierten Forschungsergebnissen abgeleitet werden.²² Systematischer und praktischer scheint es mir, zur Dokumentation die Unterlagen der Ethikkommission heranzuziehen, welche die ethische Bewusstseinsbildung innerhalb der Universität fördert (bspw. mit der Vergabe entsprechender Lehraufträge) und ethische Sachanliegen auch gegenüber der Öffentlichkeit vertritt. Ausserhalb der regulären Lehre führt sie zu diesem Zweck Veranstaltungen durch, in denen kontroverse Fragen zum Ethos der Universität oder problematische Entwicklungen einzelner Disziplinen diskutiert werden. Zur dauerhaften Dokumentation der institutionellen Wahrnehmung ethischer Verantwortung sind neben den Kommissionsprotokollen mindestens das Programm und die interne und externe Berichterstattung in den Medien zu derartigen Veranstaltungen nötig, noch besser unpublizierte Referate oder Ton- oder Videoaufnahmen.

Mit der Öffentlichkeit kommunizieren respektive Information über die Tätigkeiten, Bedürfnisse und Anliegen

Diese Funktion liesse sich auch mit dem Begriff Öffentlichkeitsarbeit bezeichnen, denn neben der traditionellen Kommunikation über die Medien gehören dazu von der Universität durchgeführte Präsentationen, Referate oder Aktionen, die sich an die Öffentlichkeit wenden und nicht Teil des normalen Betriebes sind. Dazu gehören etwa die Organisation von öffentlichen Wissenschaftsveranstaltungen, Tage der offenen Tür in den Fakultäten, das Mitmachen an der «Langen Nacht der Museen», et cetera.

Zur Dokumentation dieser Funktion sind besonders Unterlagen der Kommunikationsabteilung nötig. Sie ist massgeblich verantwortlich für die Umsetzung des von der Universitätsleitung beschlossenen Kommunikationskonzeptes, ihr obliegt die Information und Berichterstattung an die Öffentlichkeit, sie berät und unterstützt die universitären Organisationseinheiten in Fragen der Kommunikation und führt die

²⁰ Zu dieser Schlussfolgerung kommt auch Samuels 1998, S.71.

²¹ Übersteigen ethische Problemstellungen jedoch die persönliche Verantwortung, so sind von den Fachgremien der betreffenden Wissenschaftsbereiche entsprechende Richtlinien zu erarbeiten.

²² Möglicherweise erteilen Privatnachlässe Auskunft zu derartigen Überlegungen oder entsprechenden Diskussionen zwischen Wissenschaftern, zumindest könnte dieser Aspekt bei der Bewertung mit einfließen.

Agenda mit den öffentlichen Veranstaltungen. Mit der Übernahme der definitiven Medienmitteilungen, der universitären Periodika, der Web-Agenda und der Web-News ist die alltägliche Öffentlichkeitsarbeit anhand von Text und audiovisuellen Quellen dokumentiert.²³ Sogenannte «Krisenkommunikation» verdient besondere Aufmerksamkeit und rechtfertigt fallweise die Übernahme entsprechender Dossiers. Das Corporate Design sowie die Corporate Website gehören ebenfalls zum gesamtuniversitären Auftritt und liegen im Aufgabenbereich der Kommunikationsabteilung. Hier muss vor allem die Ablösung beziehungsweise die Entwicklung und Einführung eines neuen Designs anhand der Projektunterlagen und Änderungen der dafür gelgenden Richtlinien dokumentiert werden.²⁴ Nicht dokumentationswürdig scheint mir hingegen die Vermittlung von Experten an die Medien sowie die Triage von Medienfragen durch die Kommunikationsabteilung.

Veranstaltungen der Universität, die sich an die Öffentlichkeit wenden und nicht Teil des regulären Betriebes sind, werden durch die universitäre Berichterstattung dokumentiert. In speziellen Fällen, zum Beispiel bei grossen Jubiläumsveranstaltungen, ist darüber hinaus die Archivierung entsprechender Internetauftritte, des Werbematerials (Broschüren, Flyer, Plakate u.a.) und Unterlagen der Projektleitung ge rechtfertigt. Bei regelmässig wiederkehrenden Informationsveranstaltungen, wie etwa den Studieninformationstagen, ist dies jedoch nicht angebracht.

Es stellt sich die Frage, inwieweit neben der universitären Selbstdarstellung auch die Fremdwahrnehmung durch die Öffentlichkeit, stellvertretend durch externe Medien, dokumentiert bleiben soll. Kommunikation ist schliesslich nicht eindimensional und findet in beide Richtungen statt. Muss etwa die Berichterstattung über die Universität in Zeitung, Radio, Fernsehen und Internet dauernd aufbewahrt werden? Sollen die Reaktionen der Öffentlichkeit, zum Beispiel auf Jubiläumsveranstaltungen, gesammelt werden? Meiner Meinung nach ist aus Ressourcen-Gründen eine Grenzziehung nötig, die ich bei dem von der Kommunikationsabteilung selber systematisch gesammelten Material ansetzen möchte (Pressespiegel etc.),²⁵ darauf vertrauend, dass dort die relevanten positiven wie negativen Rückmeldungen aus der Öffentlichkeit an die Universität dokumentiert sind. Auf die Übernahme entsprechender Sammlungen kann somit andernorts verzichtet werden.²⁶

Den wissenschaftlichen Austausch innerhalb der Universität und mit anderen Bildungseinrichtungen fördern

Die explizite Förderung wissenschaftlichen Austauschs unterstreicht die vitale Bedeutung, die diesem Bereich in Forschung und Lehre zukommt. Die Förderung betrifft vor allem Einzelpersonen und Institute. Zu Ersterem ist besonders die Studierenden- und Dozierendenmobilität zu erwähnen, die etwa mit dem europäischen

²³ Hier zeigt sich einmal mehr der grosse dokumentarische Wert von audiovisuellen Medien, mit denen heute breit informiert und auch nicht in Worte Fassbares überliefert werden kann.

²⁴ Vgl. Dokumentationsprofil 2009, S. 61.

²⁵ Vgl. ebenda, S. 60.

²⁶ Eine umfassende Dokumentation der Kommunikation mit der Öffentlichkeit hat den (erwünschten) Nebeneffekt, dass damit automatisch zahlreiche universitätsspezifische Inhalte (Vorgänge, Aktivitäten, Personen, Räumlichkeiten etc.) chronologisch dokumentiert bleiben.

Erasmus-Programm finanziell unterstützt wird. Die Programmkoordination obliegt der Abteilung Internationale Beziehungen. Auch Forschungsaufenthalte an Instituten anderer Einrichtungen oder von fremden Forschenden am eigenen Institut werden ermöglicht; hier bestehen mehrere in- und ausländische Finanzierungsquellen. Der effektiv erfolgte personelle Austausch (von der Universität weg und an die Universität hin, inklusive Gastvorträge) wird im akademischen Jahresbericht pro Institut einzeln und namentlich aufgeführt. Entsprechende Statistiken sind ferner im universitären Jahresbericht enthalten und belegen, dass der wissenschaftliche Austausch gefördert wird und mit welchen Mitteln und Programmen dies geschieht. Diskussionen um neue Austausch-Förderinstrumente und ihre Entstehung finden sich dagegen in verschiedenen Gremienprotokollen von Instituten, Fakultäten und der Universitätsleitung sowie der bereits erwähnten Fachabteilung.²⁷ Entsprechende Unterlagen müssen für eine umfassende Dokumentation ebenfalls aufbewahrt werden. Darüber hinaus können auch Berichte von sogenannten *Incomings* darüber Aufschluss geben, wie der Austausch an die Universität Zürich individuell erlebt worden ist. Eine Auswahl soll deshalb archiviert werden.

Auf institutioneller Ebene werden darüber hinaus zwischen Bildungseinrichtungen Zusammenarbeitsverträge abgeschlossen und Fachkooperationen vereinbart, Absichtserklärungen unterzeichnet, interuniversitäre Kompetenzzentren errichtet oder Netzwerke sowie strategische Partnerschaften etabliert. Auch diese werden in den akademischen Jahresberichten aufgeführt und bleiben dokumentiert. Für die Gesamtuniversität findet man diese Angaben im universitären Jahresbericht. Für die Anbahnung und die Vertragsunterzeichnung, etwa im Rahmen einer feierlichen Zeremonie, als auch für den Abbruch von Verhandlungen oder die Auflösung von Kooperationen wird eine weiterführende Dokumentation über die Gremienprotokolle von Instituten, Fakultäten und der Universitätsleitung nötig sein. Ergänzend dazu sind entsprechende Unterlagen des Rechtdienstes sowie, bei Auslandsbeteiligung, der Abteilung Internationale Beziehungen erforderlich.²⁸ Über erfolgreich abgeschlossene Kooperationen kann zudem auf die Berichterstattung durch die Kommunikationsabteilung zurückgegriffen werden. Oftmals sind es die an den Verhandlungen beteiligten Universitätsangehörigen selber, die aus erster Hand in den universitären Periodika und den Web-News informieren. Ferner sind die Unterlagen der Kommission für Internationale Beziehungen relevant, die zum Beispiel das von der Universitätsleitung verabschiedete Leitbild für Internationale Beziehungen erarbeitet hat.

Der inneruniversitäre wissenschaftliche Austausch findet innerhalb einzelner Disziplinen sowie disziplinenübergreifend statt. Wo die Grenze zum regulären Lehr- und Forschungsbetrieb verläuft, ist nicht immer deutlich erkennbar. Die dokumentarischen Herausforderungen zu Inhalt und Durchführung von Veranstaltungen oder Programmen sind jedenfalls dieselben und brauchen nicht wiederholt zu werden. Ab Doktorandenstufe gibt es ferner spezielle, den inneruniversitären Austausch begünstigende Graduiertenkollegien, Symposien, Tagungen, et cetera, die durch das Vorlesungsverzeichnis oder die akademischen Jahresberichte belegt sind. Die Förderung

²⁷ Vgl. auch Dokumentationsprofil 2009, S.26.

²⁸ Ebenda, S.25.

solcher Veranstaltungen ist schwieriger zu dokumentieren, da sie nicht zentral organisiert sind und weitgehend von der Initiative der Universitätsangehörigen selber abhängen. Anträge respektive Bewilligungen für die Unterstützung entsprechender Veranstaltungen oder auch die Anerkennung als rein inneruniversitäre Kompetenzzentren, wie sie hauptsächlich bei den Fakultäten und der Universitätsleitung anfallen, gehören hier zu den relevanteren Unterlagen, die zusätzlich zu Geschäftsordnungen, Reglementen und universitären Medienberichten für die Dokumentation der Funktion aufzubewahren sind.

Soziale und kulturelle Einrichtungen für Universitätsangehörige unterstützen

In der Universitätsordnung werden explizit die Psychologische Beratungsstelle, Einrichtungen zur Kinderbetreuung sowie der Akademische Sportverband Zürich genannt. Außerdem werden die Beratungsstellen für Studienfinanzierung sowie für Studierende mit Behinderung, die fakultätsübergreifende Studienberatung, Career Services sowie die Zimmer- und Wohnungsvermittlung unterstützt. Kontaktadressen und Tätigkeitsbeschreibungen sind im Vorlesungsverzeichnis aufgeführt. Die Einrichtungen werden vielfach von Universität und ETH Zürich gemeinsam geführt, sie können privatrechtlich, etwa als Stiftung oder Verein, organisiert sein. Meistens handelt es sich jedoch um reguläre, einer der beiden Zürcher Hochschulen angegliederte Verwaltungseinheiten. Die Studierenden als grösste Gruppe der Universitätsangehörigen profitieren wiederum am meisten von ihnen. Zur Dokumentation dieser Tätigkeiten dienen Jahresberichte, Broschüren und Veranstaltungsprogramme, die allerdings nur die Selbstdarstellung zeigen. Die Fremdwahrnehmung muss mit Auswertungen entsprechender Umfragen oder mit Berichten beziehungsweise Reportagen in studentischen und universitären Medien oder gegebenenfalls einer extra produzierten Foto-Dokumentation ergänzt werden.

Daneben kann das universitäre Vereinswesen als Form sozialer und teilweise auch kultureller Einrichtung interpretiert werden. Die Universitätsordnung präzisiert, unter welchen Voraussetzungen privatrechtliche Gemeinschaften als universitäre Vereine anerkannt werden und welche Sonderrechte mit ihrer Akkreditierung einhergehen. Universitäre Vereine sind fachlich, religiös, politisch, weltanschaulich, kulturell, gemeinnützig, herkunftsbezogen, sportlich, musisch oder verbindungsabhängig motiviert und spiegeln die verschiedenen Interessen der Universitätsangehörigen, wobei auch hier die Studierenden als Nutzniessende in der Überzahl sind.²⁹ Um das Vereinswesen in Breite und Tiefe zu dokumentieren, sind Jahresberichte, Mitgliederlisten, Vereinsperiodika sowie die Archivierung von Vereinswebsites nötig. Nur fassen entsprechende Unterlagen nicht in allen Vereinen an, und universitäre Vereine sind im Rahmen ihrer Akkreditierung nicht zu mehr als der Abgabe ihrer Statuten, Statutenänderungen und der Vorstandsverzeichnisse verpflichtet. Für eine systematische Dokumentation wäre es am einfachsten, die Abgabepflicht im Akkreditierungsprozess auf weitere Unterlagen auszudehnen. Darüber hinaus sind einzelne Über-

²⁹ Zu den Studentenverbindungen siehe speziell Dokumentationsprofil 2009, S. 44–46. Allgemein zu den Studierendenorganisationen bzw. der Notwendigkeit, sie zu dokumentieren vgl. Maher 1992, S. 233–247.

nahmen von Vereinsarchiven durch das Universitätsarchiv wünschenswert, wenn darin zusätzlich Vorstands- und/oder Mitgliederversammlungsprotokolle und je nachdem auch Sammlungen über die oft rare interne und externe Berichterstattung enthalten sind. Die Bewertung muss anhand des konkreten Falls erfolgen, und die universitäre Überlieferung wäre mit dem Verweis auf ein übernommenes, kompletteres Vereinsarchiv zu klassieren. Bei universitären Vereinen, deren Zweck in der medialen Berichterstattung liegt, ist die Erwerbung der von ihnen herausgegebenen Produkte (v. a. Periodika und Videobeiträge) besonders erwünscht, weil ihnen eine rein studentische Perspektive zu Grunde liegt.³⁰

Gleichstellung fördern

In der Universitätsordnung ist verankert, dass die Universität, die Fakultäten und die Institute durch geeignete Massnahmen eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter in allen Funktionen und in allen Gremien anstreben. Zur Unterstützung und Beratung der Universitätsangehörigen und der universitären Organe in Gleichstellungsfragen ist eine Beauftragte ernannt und eine Gleichstellungskommission gewählt.

Entsprechend geht die Gleichstellungsförderung von der Abteilung für Gleichstellung sowie von der Kommission für Gleichstellung aus, welche eng zusammenarbeiten. Beide sind neben der Beratungstätigkeit mit der Entwicklung und Einführung geeigneter Gleichstellungsförderungsinstrumente betraut. Das Gesamtkonzept für die Gleichstellungsförderung wurde von der Universitätsleitung verabschiedet, es wurde ein Leistungsauftrag ausformuliert und ein Reglement über sexuelle Belästigung sowie ein Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Mann und Frau eingeführt. Ferner wird für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gekämpft und eine Publikationsreihe mit Beiträgen zur Gleichstellung herausgegeben.

Da die Abteilung für Gleichstellung im Wesentlichen selber die Aufgabe hat, die Gleichstellungsförderung an der Universität zu dokumentieren, fallen dort auch die relevanten Unterlagen an. Neben den erwähnten Konzept- und anderen Papieren, sind zudem eigene Broschüren über Schulungs- oder Beratungsangebote sowie die Protokolle der Gleichstellungskommission aufzubewahren. Die Massnahmen und die erzielten Fortschritte bleiben über die jährlichen Gleichstellungsmonitoring-Berichte, Statistiken sowie über die akademischen Jahresberichte nachvollziehbar. In Letzteren müssen die Institute neben einer Standortbestimmung auch ihre Ziele, Strategien und Massnahmen zur Gleichstellungsförderung offenlegen. Wie im konkreten Fall die Gleichstellungsförderung gelebt und erlebt wird, ist weniger gut zu fassen. Die Abteilung für Gleichstellung publiziert jedoch im Internet eine Serie mit autobiografischen Berichten von Professorinnen, die über ihre individuellen Erfahrungen an der Universität berichten und damit genau diese dokumentarische Lücke mindestens für eine Kategorie der Universitätsangehörigen schliessen. Ferner nimmt die Präsidentin der Gleichstellungskommission an den Sitzungen der erweiterten Universitätsleitung teil, ihre Voten und Vorstösse bleiben in den entsprechenden Protokollen dokumentiert.

³⁰ Vgl. Samuels 1998, S. 90–92.

tiert. Ausserdem sind universitätsinterne Vernehmlassungsverfahren zu neuen gleichstellungsrelevanten Erlassen wertvoll, weil darin Stellungnahmen der Fakultäten und Stände festgehalten sind. Die Ausgangslage für die Dokumentation der Gleichstellung ist vergleichsweise günstig.

Den universitären Betrieb führen und sicherstellen

Kennzeichnend für die Universität ist die weitreichende akademische Selbstverwaltung. Speziell die Professorenschaft ist verpflichtet, im Rahmen ihrer Tätigkeit Ämter und Aufgaben zu übernehmen, aber auch die Stände (Privatdozierende, Mittelbau, Studierende) haben geregelte Mitbestimmungsrechte. Die operative Führung obliegt der Universitätsleitung, deren Mitglieder ebenfalls bis auf den Verwaltungsdirektor aus der Professorenschaft stammen. Die strategische Führung wird vom Universitätsrat ausgeübt, der aus der Bildungsdirektorin und vom Regierungsrat gewählten Mitgliedern besteht. Schliesslich erbringt die Universitätsverwaltung im Auftrag der Universitätsleitung die klassischen Querschnittsfunktionen Finanzen, Personal, Be- wirtschaftung und Unterhalt der Infrastruktur.

Was die Betriebsführung anbelangt, gehören die Professorinnen und Professoren zu den wichtigsten Akteuren und sind am ausführlichsten zu dokumentieren – so wie wir dies bereits bei den Kernfunktionen gesehen haben. Die Dokumentation der Mitglieder des Universitätsrates kann dem Regierungsrat beziehungsweise der kantonalen Verwaltung überlassen werden; die Universität führt keine entsprechenden Personaldossiers. Das übrige wissenschaftliche und administrativ-technische Personal ist zu wenig prägend, als dass sich eine umfassende personenbezogene Überlieferung rechtfertigen würde.³¹ Diese Gruppe soll höchstens mit einem kleinen Sample der Personalakten, ergänzt um Kaderangehörige und langjährige Mitarbeitende, individuell dokumentiert bleiben. Daneben reicht es aus, wenn die Mitarbeitenden durch die Aufbewahrung der Telefonverzeichnisse mit Funktion und Namen bekannt bleiben.

Um die Führungs- und Verwaltungsstruktur nachvollziehbar zu halten, ist die Archivierung der gesetzlichen Grundlagen und der Organigramme, welche die Umsetzung veranschaulichen, zwingend.³² Auch sind die in Leitung und Gremien getroffenen Entscheidungen zu sichern. Dies erfordert die dauernde Aufbewahrung der entsprechenden Sitzungsprotokolle mit Beilagen und Beschlüssen, welche Geschichte und Entwicklung der Universität massgeblich dokumentieren. Natürlich hängt es sehr von der Ausführlichkeit dieser Unterlagen ab, ob die Diskussionen im Vorfeld (sowie die allfällige Mitsprache der Stände) effektiv nachvollziehbar bleiben. Die zentralen (Leitungs-)Gremien sind Universitätsrat, Universitätsleitung, erweiterte Universitätsleitung, Senat sowie Fakultätsversammlungen. Es ist enorm wichtig, dass diese Gremien eine disziplinierte Überlieferungstradition pflegen. Nicht zu vergessen sind die Institutsversammlungen, gesamtuniversitäre Kommissionen, der Universitätsanwalt und die fakultären Berufungskommissionen.

³¹ Vgl. Dokumentationsprofil 2009, S.21–22.

³² Ebenda, S.17; Samuels 1998, S.158.

Rechenschafts- und andere gedruckte Berichte der Universität gehören selbstverständlich ebenfalls zu den überlieferungswürdigen Unterlagen. Auch bestimmte Verträge, das Leitbild, der Entwicklungs- und Finanzplan, Weisungen und Richtlinien und weitere Steuerungs- und Planungsinstrumente aus den Prorektoraten oder der Universitätsverwaltung gehören dazu. Dokumente, die belegen, wie und warum bestimmte Entscheidungen getroffen wurden, wie sie umgesetzt wurden, und allenfalls die Auswirkungen und Konsequenzen davon sind ebenfalls dokumentationswürdiger als andere. Je höher die Hierarchiestufe, desto umfassender muss auch die Überlieferung ausfallen. Rein administrative- und/oder Routinetätigkeiten, wie sie in irgendeinem Betrieb und nicht nur spezifisch an der Universität vorkommen, sind hingegen nicht dokumentationswürdig.³³

Daneben muss inhaltlichen Schwerpunkten der Betriebsführung und -sicherung Rechnung getragen werden. Die in letzter Zeit intensivierten Bemühungen um Finanzierung aus nicht-staatlichen Zusatzmitteln haben sich zum Beispiel in einer Fundraising-Policy niedergeschlagen. Bei der mit dieser Aufgabe betrauten Stabstelle fallen Unterlagen zu Spenden, Sponsoring (etwa von Stiftungsprofessuren) oder Public Private Partnerships an, welche neben den getroffenen Vereinbarungen auch personelle und institutionelle Verflechtungen offenlegen und somit aufzubewahren sind.³⁴ In diesem Zusammenhang ist noch auf den Zürcher Universitätsverein hinzuweisen, welcher seit langem die Universität regelmässig unterstützt und zum Beispiel auch Gastdozierendenwohnungen zur Verfügung stellt. Das Alumni-Wesen, das neuerdings stark gefördert wird und unter anderem ebenfalls der Akquisition von neuen Mitteln dient, sowie speziell auf die Universität Zürich ausgerichtete Stiftungen dürfen hierbei nicht vergessen werden. Mit Ausnahme der genannten Stabstelle handelt es sich um Vereine, weshalb die Sicherstellung einer aussagekräftigen Dokumentation – die im Wesentlichen dieselben Unterlagen wie auf Seite 37/38 erläutert umfassen sollte – mit Abmachungen zur Übernahme der Vereinsarchive verbunden werden muss.

Ausserdem müssen Campus, Gebäude (innen und aussen) und Infrastruktur überliefert werden.³⁵ So werden Ort und Umgebung der Wissenschaft sowie auch das Ambiente dokumentiert. Hierzu sind Pläne, Fotografien oder Videos sowie 3D-Modelle geeignet. Insbesondere bei den vom Kanton zur Verfügung gestellten Liegenschaften ist eine Abstimmung mit der kantonalen Überlieferung notwendig. Hier kann das Universitätsarchiv unter Umständen den Schwerpunkt auf die Dokumentation der Einrichtung (Labors etc.) setzen.

Fazit

Die aus dem offiziellen Mandat der Universität Zürich abgeleiteten Funktionen sind – mit Ausnahme der drei Kernfunktionen – nicht deckungsgleich mit den von Sa-

³³ Vgl. hierzu auch Dokumentationsprofil 2009, S. 19; Samuels 1998, S. 159–161.

³⁴ Zur Dokumentation der Finanzierung vgl. Dokumentationsprofil 2009, S. 24–25; ausführlich Samuels 1998, S. 161–189.

³⁵ Lambert 2007, S. 53–56, zählt dieselben in Anlehnung an Pierre Nora zu den (physischen) «lieux de mémoires universitaires». Vgl. zudem Dokumentationsprofil 2009, S. 27–29; Samuels 1998, S. 222–225.

muels (1992 und 1998) genannten. Neben Forschung und Lehre sind überdies bisher aus archivischer Sicht wenig beachtete Aufgaben an den Tag gekommen: So etwa das Erbringen von Dienstleistungen, die Förderung des wissenschaftlichen Austausches, die Gleichstellungsförderung sowie die Kommunikation mit der Öffentlichkeit. Besonders die Dokumentation Letzterer sowie jener der Qualitätssicherung beinhalten wertvolle Informationen auch zu anderen Funktionen. Will das Universitätsarchiv den gesetzlichen Auftrag der Universität adäquat abbilden, muss es die neun erörterten Funktionen ernst nehmen und sich den skizzierten dokumentarischen Herausforderungen stellen. Für das Universitätsarchiv Zürich kann der erarbeitete Dokumentationsplan in diesem Sinne als Ausgangspunkt für eine neue Überlieferungspolitik und einen entsprechende Massnahmenplan dienen.

Zu den Bereichen, die mit der heutigen Überlieferung nicht oder ungenügend dokumentiert werden, gehören insbesondere die Forschung und Lehre, das Erbringen von Dienstleistungen, die Qualitätssicherung, die Förderung des inneruniversitären wissenschaftlichen Austausches und die Nebenbeschäftigungen der Professorenschaft. Bei Forschung und Lehre ist es zwar einfach, Akteure und Projekttitel, die publizierten Ergebnisse erfolgreicher Forschung sowie die organisatorischen, finanziellen und personellen Rahmenbedingungen zu dokumentieren. Hingegen sind die Tätigkeit selber, die Motivationen, der Fortgang sowie der Ort des Geschehens aufwendiger zu belegen. Einerseits, weil intellektuelle Prozesse teilweise von Natur aus nicht oder wenig dokumentiert sind, andererseits, weil die weitgehenden Eigentumsrechte der Wissenschafterinnen und Wissenschafter sich als nachteilig erweisen. Einer gesetzlichen Anbietetpflicht von Professoren nachlässen ist die Etablierung einer Anbietetradition ans Universitätsarchiv sowie die Bereitstellung einer Infrastruktur zur Langzeitarchivierung von Primärdaten an der Universität vorzuziehen. Zusätzlich ist die Produktion von audiovisuellem Material notwendig, um der Nicht- oder Unter-Dokumentation gewisser Funktionen entgegenzuwirken.³⁶

Die heutige Zersplitterung der über das reine Behördenarchiv hinausgehenden Überlieferung erschwert die Dokumentation der universitären Funktionen jedoch beträchtlich. Es stimmt nachdenklich, dass von der geleisteten Forschung und Lehre nur Publiziertes, Unpubliziertes hingegen nicht systematisch und nur in wenigen Fällen an der Universität selber dokumentiert bleibt. Es sollten geeignete Massnahmen ergriffen werden, damit durch universitäre Mittel gefördertes wissenschaftshistorisches Kapital zuallererst dem Universitätsarchiv (oder spezialisierten universitären Sammlungen) angeboten wird. Erstens, weil die Universität Zürich selber wissenschaftshistorische Forschung betreibt und ihre Angehörigen zu den potenziellen Nutzerinnen und Nutzern entsprechender Quellen gehören. Und zweitens, weil sie selber Forschung und Lehre materiell und ideell unterstützt. Daraus lassen sich Dokumentationspflichten ableiten, und es besteht ein legitimes institutionelles Interesse, entsprechende Unterlagen dauerhaft ins Eigentum der Universität zu überführen.

³⁶ Der verständlichen Zurückhaltung des Archivpersonals, selber Dokumentationsmaterial zu produzieren, kann an einer Universität sicher besser begegnet werden als anderswo. In Zusammenarbeit mit dem Lehrkörper können etwa Oral-history-Projekte angeregt werden, welche dann vom akademischen Nachwuchs durchgeführt werden. So fällt die archivische «Beeinflussung» so gering wie möglich aus.

Für den vorliegenden Fall bestätigt sich der von Meystre-Schaeren (2009) aufgestellte Befund, wonach in Schweizer Universitätsarchiven generell eine Kluft zwischen Behördenarchiv und Privatarchiven bestehe und man sich fragen müsse, ob die richtigen Prioritäten bei der Überlieferung gesetzt werden.³⁷ Mit dem präsentierten Dokumentationsansatz lässt sich – wie dargelegt wurde – eine integrierte Überlieferungsbildung durchaus bewerkstelligen.

Die Übertragbarkeit des vorgelegten Dokumentationsplanes auf andere Schweizer Universitäten und ihre Archive hängt von der Übereinstimmung ihres Mandates ab. Die Kernfunktionen sind überall dieselben, auch die Qualitätssicherung und die Betriebsführung und -sicherung dürften allgemeingültig sein. Entsprechend sind die Universitäten dazu eingeladen, der vorliegenden Arbeit Anregungen zu entnehmen und Kritik anzubringen. Wünschenswert ist, dass der Dokumentationsplan trans- und extrauniversitär zu Diskussionen und Reflexionen der eigenen Überlieferungsziele anregt.

Bibliografie

- Archivgesetz des Kantons Zürich (1995).
- Archivverordnung des Kantons Zürich (1998).
- Becker, Irmgard Christa: Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? In: Der Archivar 58 (2005), Heft 2, S. 87–88.
- Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. In: Der Archivar 62 (2009), Heft 2, S. 122–131.
- Bibliotheksordnung der Zentralbibliothek Zürich (1915).
- Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. In: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), S. 3–40.
- Ders.: Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity. In: Archivaria 33 (1992), S. 25–33.
- Cook, Terry: Documentation Strategy. In: Archivaria 34 (1992), S. 181–191.
- Universität des Saarlandes (Hg.): Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen Eine Handreichung von Thomas Becker u. a. Saarbrücken 2009.
- Dies. (Hg.): Dokumentationsziele und Aspekte der Bewertung in Hochschularchiven und Archiven wissenschaftlicher Institutionen: Beiträge zur Frühjahrstagung der Fachgruppe 8, Archivare an Hochschularchiven und wissenschaftlichen Institutionen, des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare am 23. und 24. März 2006 an der Universität des Saarlandes. Saarbrücken 2007.
- Leitbild der Universität Zürich (2001):
http://www.uzh.ch/about/basics/mission/Leitbild_Text.pdf (Zugriff am 6. 2. 2010).
- Maher, William J.: The Management of College and University Archives. Metuchen N.J., 1992.

³⁷ Meystre-Schaeren 2009, S. 121.

- Meystre-Schaeren, Nicole: Les universités et leurs archives: pour un patrimoine qui reflète les activités. In: Archivwissenschaft Schweiz aktuell, Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008, S. 118–126.
- Meystre-Schaeren, Nicole: Quel patrimoine pour l’enseignement et la recherche? In: Robert, Olivier (Hg.): Les archives dans l’université. Bern 2009, S. 121–136.
- Plassmann, Max: Bewertung von Nachlässen von Professorinnen und Professoren. <http://www.forum-bewertung.de/beitraege/8001.pdf> (Zugriff am 19.3.2010).
- Plassmann, Max: Das Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. In: Archivar 62 (2009), Heft 2, S. 132–137.
- Samuels, Helen W.: Who Controls the Past. In: American Archivist 49 (1986), Heft 2, S. 109–124.
- Samuels, Helen W.: Improving our Disposition: Documentation Strategy. In: Archivaria 33 (1992), S. 125–140.
- Samuels, Helen W.: Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities. Metuchen N.J. 1998.
- Speck, Dieter: Zur Lage der Universitätsarchive in Süddeutschland. In: Brübach, Nils; Murk, Karl (Hg.): Zur Lage der Universitätsarchive in Deutschland. Marburg 2003, S. 61–71.
- Universitätsgesetz bzw. Gesetz über die Universität Zürich (1998).
- Universitätsordnung der Universität Zürich (1998).

Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben – eine Fallstudie aus dem Staatsarchiv Zürich

Eveline Isler

An vielen Verwaltungsaufgaben sind mehrere Stellen auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene beteiligt, so auch im Vormundschaftswesen. Im Kanton Zürich sind für vormundschaftliche Fragen in erster Linie die Gemeinden zuständig, gewisse Aufgaben werden jedoch von Bezirksbehörden oder kantonalen Stellen wahrgenommen. Alle involvierten Behörden legen für sich Akten an und integrieren auch die Unterlagen der andern Beteiligten. Dieselben Informationen aus vormundschaftlichen Aufgaben sind somit an mehreren Orten zu finden; Bezirksbehörden und kantonale Verwaltung bieten sie beide dem Staatsarchiv an. Um daraus eine adäquate Überlieferung zu bilden, das heisst singuläre Akten statt Mehrfachüberlieferung aufzubewahren, muss das Staatsarchiv seinen Blick über den eigenen Sprengel hinaus auch auf die Gemeinden richten. Gerade in der Kernaufgabe der Bewertung genügt es nicht mehr, nur den «eigenen» Teil der Unterlagen im Blick zu haben. Denn angesichts steigender Aktenmengen und knapper werdenden Ressourcen sind für das Staatsarchiv die Folgekosten für Erschliessung und Magazinierung von Unterlagen, die andernorts ebenfalls archiviert werden, nicht mehr vertretbar. Aber auch den Archivnutzern fehlt die Kapazität, ähnliche Dossiers in verschiedenen Archiven zu sichten und auszuwerten.

Im Bereich des Vormundschaftswesens geht es konkret um die Akten der Bezirksjugendsekretariate (BJS), welche neben andern Aufgaben vormundschaftliche Massnahmen bei Kindern und Jugendlichen umsetzen. Als Bezirksbehörden formell erst seit dem Erlass von Archivgesetz und -verordnung 1999 anbietetpflichtig ans Staatsarchiv, haben die BJS bisher noch nie Akten übergeben. Im Zuge einer Reorganisation möchten sie nun ihre Archive bereinigen und ihre Altbestände dem Staatsarchiv anbieten. Dies wurde zum Anlass genommen, für die Akten der BJS aus vormundschaftlichen Aufgaben Bewertungsentscheide zu erarbeiten, die Redundanzen ausschliessen und damit die Überlieferung zu verdichten helfen, gleichzeitig aber auch die Tätigkeit der Jugendsekretariate adäquat abzubilden.¹

Da die Verhinderung von Mehrfachüberlieferung allgemein ein wichtiges Ziel der archivischen Bewertung darstellt, hat die Fachwelt dazu verschiedene methodische Ansätze entwickelt. Deren kritische Durchsicht führte zum Schluss, dass das Verfahren der *Vertikalen und horizontalen Bewertung* am geeignetsten ist, die Bearbeitung der skizzierten Bewertungsfrage zu unterstützen. Es wird deshalb im Folgenden kurz vorgestellt und danach für den Bewertungsprozess der Vormundschaftsakten beigezogen.

¹ Dieser Artikel ist eine überarbeitete und stark gekürzte Fassung meiner 2010 im MAS Archiv- und Informationswissenschaft eingereichten Masterarbeit. Weggelassen wurden insbesondere ein Vergleich verschiedener Bewertungstheorien, die detaillierte Darstellung der Ergebnisse der Aktenautopsie sowie ein Überblick über Auswahlverfahren bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten.

Das Bewertungsverfahren der Vertikalen und horizontalen Bewertung

Das Verfahren der *Vertikalen und horizontalen Bewertung* wurde Mitte der 1990er-Jahre in der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg explizit für die Bewertung von Aufgaben, in die Handlungsträger verschiedener Verwaltungsebenen involviert sind, entwickelt.² Es sieht die systematische Bewertung ganzer Verwaltungsbereiche vor, indem vertikale Bezüge (im hierarchischen Strang der Behördenorganisation) und horizontale Bezüge (auf gleichgeordneter Ebene) innerhalb der Verwaltung herausgearbeitet und abgeglichen werden und zwar durch Projektgruppen, in denen Archive der verschiedenen Verwaltungsebenen vertreten sind. Ziel ist es, durch den systematischen Abgleich nur die aussagekräftigsten Dossiers zu einer öffentlichen Aufgabe dauerhaft zu archivieren.

Das Verfahren der *Vertikalen und horizontalen Bewertung* gliedert den Bewertungsprozess in drei Schritte. Als Erstes wird in der Analyse der Aufgaben, Funktionen und Kompetenzen ermittelt, welche Aufgaben innerhalb eines Verwaltungsbereichs anfallen und welche Behörden an der Erfüllung der einzelnen Aufgaben auf den verschiedenen vertikalen und horizontalen Ebenen beteiligt sind.³ Die Aufgabenanalyse dient der Entscheidung, welche Aufgaben des Verwaltungsbereichs aus dem gesamtgesellschaftlichen Kontext heraus als überlieferungswürdig zu bewerten sind,⁴ und soll zeigen, bei welcher Dienststelle auf Grund der Kompetenzen⁵ und Funktionen die massgeblichen Unterlagen zu erwarten sind. Den zweiten Schritt bildet die Analyse der Unterlagen, in welcher die pro Aufgabe anfallenden Aktengruppen auf Inhalt und Struktur detailliert untersucht und in Bezug auf ihren Evidenz- und Informationswert charakterisiert werden.⁶ Sie dient dazu, die Ergebnisse der Aufgabenanalyse zu überprüfen. Als dritter Schritt wird auf Grund der Ergebnisse der beiden Analysen pro Aufgabe und pro Aktengruppe ein Bewertungsentscheid gefällt: Nur die Unterlagen aus bedeutenden Aufgaben und der massgeblichen Stellen darin sollen überliefert werden.⁷ Da Entscheide für einen ganzen Verwaltungszweig erarbeitet werden, müssen sie mit den betroffenen Verwaltungsstellen und den für die verschiedenen Behörden zuständigen Archiven abgestimmt sein.⁸

Das Verfahren der *Vertikalen und horizontalen Bewertung* hat sich in Baden-Württemberg und anderen Bundesländern bewährt,⁹ in der Schweiz wird es auf Grund der politischen Kleinräumigkeit jedoch kaum in der Praxis angewendet.¹⁰ Für

² Für dieses Kapitel insbesondere: Kretzschmar 1996; Schäfer 1997; Kretzschmar, Gespräche 2001.

³ Schäfer 1998, S. 165–173.

⁴ Gefragt wird, welche Bereiche und Phänomene des gesellschaftlichen Lebens mit den Aufgaben und ihrer Erledigung verbunden sind und welches Gewicht ihnen innerhalb der gesamten Überlieferung zukommt. Wird eine Aufgabe als unbedeutend bewertet, entfallen die nächsten Analyseschritte. Vgl. Kretzschmar, Gespräche 2001, S. 235.

⁵ Unter Kompetenz werden laut Schäfer die in den gesetzlichen Grundlagen festgeschriebenen Befugnisse verstanden, welche eine Behörde in einem Verwaltungsverfahren hat: z. B. Entscheidung fällen, Entscheidung vorbereiten, Antrag stellen, Stellungnahme abgeben, Entscheide umsetzen, Vollzug. Vgl. Schäfer 1998, S. 169.

⁶ Treffeisen, Überlieferungsbildung, S. 11–12.

⁷ Schäfer 1998, S. 170.

⁸ Kretzschmar, Gespräche 2001, S. 236–237.

⁹ Kretzschmar 2002.

¹⁰ Moser 2009, S. 21–22.

den Bereich des Vormundschaftswesens drängt sich wegen der engen Zusammenarbeit von kommunalen, Bezirks- und kantonalen Behörden ein vertikaler und horizontaler Abgleich jedoch auf. Im zeitlich vorgegebenen Rahmen der Masterarbeit konnte jedoch das von Baden-Württemberg vorgeschlagene Verfahren nicht vollständig umgesetzt werden. Für den vertikalen und horizontalen Abgleich wurde keine archivübergreifende Projektgruppe zur gemeinsamen Bestimmung der aussagekräftigsten Akten gebildet, sondern stattdessen die Überlieferungspraxis der kommunalen Archive berücksichtigt, allen voran des Stadtarchivs Zürich. Dieses überliefert mit der Stadt Zürich die weitaus grösste Gemeinde im Kanton und sieht die integrale Aufbewahrung von Sozialakten als einen seiner Schwerpunkte an.¹¹ Mit diesem Bezugsrahmen ist es trotzdem möglich, Bewertungsvorschläge für die Akten der BJS ohne Doppelüberlieferung zu erarbeiten. Ansonsten gliedert sich der nachfolgende Bewertungsprozess der Unterlagen aus den BJS jedoch am Vorgehen der *Vertikalen und horizontalen Bewertung*. Im Folgenden werden deshalb der Verwaltungsbereich des Vormundschaftswesens und alle öffentlichen Organe, die darin agieren, kurz vorgestellt, bevor dann die eigentliche Aufgabenanalyse beginnt. Den BJS kommt dabei ein besonderes Augenmerk zu, da die Bewertung ihres Aktenbestandes das Ziel der Fallstudie darstellt.

Das Vormundschaftswesen und seine Organe

Das Vormundschaftswesen umfasst staatliche Massnahmen zugunsten von Personen, die ihre Angelegenheiten teilweise oder vollumfänglich nicht selbstständig wahrnehmen können. Die Massnahmen stellen eine behördliche Fürsorge dar, die nötigenfalls auch gegen den Willen der Betroffenen angeordnet werden kann. Kodifiziert sind die Massnahmen im Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZBG)¹² sowie in einigen Verordnungen des Bundes, die spezielle Fragen im Bereich Adoption und Pflegekinder behandeln.¹³ Das ZGB gibt jedoch nur die gesetzlichen Rahmenbedingungen vor und legt die einzelnen Aufgaben der verschiedenen öffentlichen Organe fest. Für die Benennung der vormundschaftlichen Behörden und die Ausgestaltung gewisser Verfahren sind die Kantone zuständig.¹⁴ Im kantonalen Einführungsgesetz zum ZGB regelt der Kanton Zürich diese offenen Punkte und bestimmt Vormundschaftsbehörde (VB) sowie erste und zweite Aufsichtsinstanz.¹⁵

¹¹ Maissen 2005, S.151. Als Sozialakten definiert Maissen die Unterlagen sozialer Einrichtungen wie öffentliche Fürsorge, Vormundschaftsbehörde, Amtsvormundschaft, Jugendhilfe und öffentliche Heime. Ebenda, S. 127.

¹² ZGB, SR 210.

¹³ PAVO, SR 211.222.338. VadoV, SR 211.221.36. BG-HAÜ, SR 211.221.31.

¹⁴ ZGB Art.360 und Art.361.

¹⁵ Die geschilderte Gesetzeslage entspricht den im April 2010 geltenden Gesetzen. Der Bund verabschiedete jedoch am 19. Dezember 2008 eine Totalrevision des Vormundschaftsrechts, welche die Professionalisierung der vormundschaftlichen Behörden und die Vereinheitlichung ihrer Zuständigkeiten vorsieht. Anstelle der bisherigen, oft als Laienbehörde organisierten VB schreibt das neue ZGB die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KEBS als Fachbehörde vor, die für sämtliche Entscheide erstinstanzlich zuständig ist. Die Anpassung des kantonalen Rechts ist noch im Gang. Der Inkraftsetzungstermin des neuen ZGB wird frühestens 2014 sein. Vgl. Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich. Sitzung vom 1.Juli 2009, Beschluss 1065. <http://www.rrb.zh.ch/> (1.4.2010).

Vormundschaftsbehörde (VB)

Die VB ist das zuständige Organ für die Umsetzung des Vormundschaftsrechts, da sie vormundschaftliche Massnahmen anzuordnen oder zu beantragen hat und die vormundschaftlichen Mandatsträger bestellt. Der Kanton Zürich setzt als VB den Gemeinderat der politischen Gemeinde oder eine Kommission aus seiner Mitte ein.¹⁶ In der Stadt Zürich, der grössten Gemeinde des Kantons, besteht die VB hingegen aus sieben vollamtlichen, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.¹⁷ Die VB ist somit eine kommunale Verwaltungsbehörde. Insgesamt existieren im Kanton mit seinen 171 politischen Gemeinden 171 unabhängige VB.

Bezirksrat (BR)

Als Aufsichtsbehörde erster Instanz im Vormundschaftswesen definiert der Kanton Zürich den Bezirksrat.¹⁸ Mit der Regenerationsverfassung von 1831 wurde der Kanton Zürich in elf Bezirke eingeteilt und wurden zu deren Verwaltung Bezirksräte geschaffen.¹⁹ 1985 kam der Bezirk Dietikon durch Abtrennung vom Bezirk Zürich neu hinzu. Die momentan zwölf BR bestehen jeweils aus einem Bezirksratspräsidenten, der auch Statthalter ist, zwei Bezirksräten und zwei Ersatzmitgliedern.²⁰ Der BR amtet einerseits als Stellvertreter des Regierungsrats und übt als solcher die Aufsicht über die Gemeinden und den korrekten Vollzug von Gesetzen und Verordnungen aus. Andererseits vertritt er die Bewohner des Bezirks gegenüber dem Kanton und ist Beschwerdeinstanz für die Bevölkerung in Verwaltungsangelegenheiten. Der Bezirksrat besitzt keine Autonomie, sondern ist als Bezirksbehörde in der Hierarchie der kantonalen Verwaltung eingegliedert. Er ist der Direktion des Innern unterstellt, welche somit als zweite Aufsichtsinstanz gemäss Vormundschaftsrecht amtet.

Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)

Vor dem Hintergrund des Ausbaus der Kinder- und Jugendfürsorge in der Schweiz nach 1900 und der sozialen Not während des 1. Weltkriegs schuf der Kanton Zürich 1919 ein der Erziehungsdirektion unterstelltes Jugendamt (heute Amt für Jugend und Berufsberatung).²¹ Grundsätzlich war Fürsorge die Aufgabe von Gemeinden und Privaten. Der Kanton übte nur die Rolle der Aufsicht und der allfälligen finanziellen Unterstützung aus. Das neue Jugendamt sollte diese Unterstützung der privaten und öffentlichen Jugendfürsorge nun besser koordinieren und den Aufbau zusätzlicher Angebote fördern. Dazu war das Jugendamt mit der Gründung von Jugendkommissionen in den Bezirken beauftragt, die unter seiner Aufsicht das ausführende Organ beim Aufbau der Jugendhilfe werden sollten. Das AJB war und ist somit die Zentralstelle der Jugendfürsorge im Kanton. Seine Hauptaufgaben liegen in der Planung und

¹⁶ EG zum ZGB, LS 230, § 73–74.

¹⁷ Website der Vormundschaftsbehörde der Stadt Zürich. http://www.stadt-zuerich.ch/portal/de/index/politik_u_recht/vormundschaftsbehoerde.html (5.5.2010).

¹⁸ EG zum ZGB § 75.

¹⁹ Für diesen Abschnitt: Illi 2008, S. 64, 111–112, 329, 343–344.

²⁰ BezVG § 9–12, LS 173.1.

²¹ Für dieses Kapitel: Erziehungsdirektion 1969, S. 9–28, 124–127; Jugendhilfe 2008; Illi 2008, S. 291–293, 404–405.

fachlichen Weiterentwicklung der Angebote der Jugendhilfe und Berufsberatung, in der Vergabe von Subventionen an und der Aufsicht über Institutionen der Jugendhilfe inklusive der BJS sowie im Vollzug des Gesetzes über die Jugendheime.²² Seit 2003 ist es zudem die zentrale Behörde zur Durchführung von internationalen Adoptionsverfahren.²³

Die Bezirksjugendsekretariate (BJS)

Die Anfänge der BJS gehen auf den Auftrag des AJB zurück, mittels Jugendkommissionen in den Bezirken die Jugendhilfe auszubauen.²⁴ Allerdings gewährte der Kanton nur geringe Beiträge zur Finanzierung der Kommission und ihrer Sekretariate, weshalb der Posten des Bezirkjugendsekretärs mit andern Aufgaben der Jugendhilfe kombiniert werden musste. Dazu bot sich die Amtsvormundschaft an: Vom ZGB seit 1912 vorgesehen, konnten sich die wenigsten Landgemeinden eine solche Stelle leisten. Durch die bezirksweise Schaffung eines von den Gemeinden finanzierten Postens des Amtsvormunds, der in Personalunion mit dem des Bezirkjugendsekretärs verbunden war, fand das Jugendamt eine machbare Lösung. Ende 1920 bestanden in drei Bezirken vollamtliche BJS, in sechs weiteren nebenamtliche Stellen.²⁵ Bis 1932 konnten durch die Übernahme der Amtsvormundschaft sukzessive in allen elf Bezirken vollamtliche BJS errichtet werden, die anteilmässig von den Gemeinden und dem Kanton finanziert wurden.²⁶ Die Stadt Zürich hingegen verfügte schon vor der Gründung des kantonalen Jugendamtes über Einrichtungen der Jugendhilfe. Sie errichtete 1908 ein Kinderfürsorgeamt und führte im selben Jahr als erste Gemeinde der Schweiz die Funktion des Amtsvormunds für Minderjährige ein.²⁷ 1929 wurden diese Aktivitäten im neu errichteten städtischen Jugendamt zusammengeführt, weshalb sich die Stadt nicht am BJS des Bezirks Zürich beteiligte.²⁸ Mit dem Ausbau der BJS zu vollamtlichen Stellen entwickelten sich diese schnell zu den eigentlichen Zentren der Jugendhilfe und emanzipierten sich von der ursprünglichen Rolle als Sekretariat der Bezirkjugendkommissionen. Letztere verloren dadurch ihre operativen Aufgaben und wurden marginalisiert. Das Gesetz schreibt den Kommissionen zwar noch immer die Koordination und Aufsicht über die BJS zusammen mit dem

²² Jugendhilfe 2008, S. 82–84. Website des Amts für Jugend und Berufsberatung Kanton Zürich inkl. Regionen und Jugendsekretariate: <http://www.ajb.zh.ch/> (27.4.2010).

²³ Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich. Sitzung vom 17. April 2002. StAZH MM 3.1. Nach der Ratifikation des Haager Adoptionsübereinkommens durch die Schweiz mussten die Kantone eine Zentralbehörde anstelle der VB bestimmen.

²⁴ Für diesen Abschnitt: Erziehungsdirektion 1969, S. 28–40, 77–81. Kantonales Jugendamt 1986. Jugendhilfe 2008.

²⁵ Vollamt: Hinwil, Horgen, Winterthur; Nebenamt: Meilen, Affoltern, Uster, Pfäffikon, Bülach, Dielsdorf. Erziehungsdirektion 1969, S. 31.

²⁶ Andelfingen 1922, Meilen, Zürich 1926 (nur Landgemeinden), Pfäffikon 1928, Affoltern, Uster, Bülach, Dielsdorf 1932. Erziehungsdirektion 1969, S. 29–31.

²⁷ Schreiber 1993, S. 230–231.

²⁸ Erziehungsdirektion 1969, S. 29–30. 1985 wurde der Bezirk Zürich aufgeteilt, indem die Limmattaler Gemeinden zum neuen Bezirk Dietikon verselbständigt wurden. Das BJS Zürich-Land wurde in BJS Dietikon umbenannt. Illi 2008, S. 404–405.

AJB zu, faktisch bleiben ihre Kompetenzen jedoch unklar, und das Verhältnis zum AJB gestaltet sich schwierig.²⁹

Die BJS erfüllen somit die Aufgabe der Jugendhilfe auf Ebene der Bezirke. Dies umfasst die Beratung hilfesuchender Personen und die Organisation von Kursen in den Feldern Kleinkinderberatung, Jugend- und Familienberatung und Berufsberatung.³⁰ Der zweite Schwerpunkt bildet die Betreuung von Minderjährigen im Auftrag der Behörden, das heisst, sie sind als Amtsvormundschaften vollziehende Organe vormundschaftlicher Massnahmen für Minderjährige. Zudem vollziehen sie weitere vormundschaftliche Aufgaben, die ihnen Gesetz und Verordnung über die Pflegekinderfürsorge sowie über die Jugendhilfe zuweisen.³¹

Im Zuge der Reform «Wirkungsorientierte Verwaltungsführung wif!» der Zürcher Kantonsverwaltung ab 1995 entstand auch der Plan, die Strukturen der Jugendhilfe zu reorganisieren.³² Statt sich an den traditionellen Bezirken zu orientieren, sollte der Kanton in vier grössere Regionen eingeteilt werden, in denen die Verwaltung gebündelt und das Angebot vereinheitlicht werden kann. Die 2004 begonnene Regionalisierung ist in vollem Gang, gegenwärtig bestehen die drei Regionen Ost, Süd und West sowie drei verbleibende BJS Meilen, Andelfingen und Winterthur. Sie umfassen zusammen rund 450 Vollzeitstellen, die freiwillige und gesetzliche Jugend- und Familienberatung beansprucht davon etwa 40 Prozent.³³

Vormund, Beistand und Amtsvormundschaft

Der Vormund ist das vollziehende Organ der von der VB oder dem BR beschlossenen vormundschaftlichen Massnahmen, indem er die Interessen der bevormundeten oder beistandsbedürftigen Person zu wahren hat.³⁴ Dies umfasst die Fürsorge in persönlichen Angelegenheiten, die Vertretung in Rechtsgeschäften und die Vermögensverwaltung. Geht es nur um die Betreuung in einzelnen Geschäften, wird vom Beistand gesprochen.³⁵ Als Vormund und Beistand sind laut ZGB in erster Linie Verwandte oder Vertraute zu wählen. Im EG zum ZGB sieht der Kanton Zürich seit 1912 vor, dass mangels geeigneter Privatpersonen diese Ämter auch amtlichen Vormundschaftsverwaltern übertragen werden können.³⁶ Zu Beginn richteten nur die Städte solche Amtsstellen ein, parallel zum Aufbau der BJS entstanden auf dem Land ab 1920 bezirksweise Amtsvormundschaften. Ab 1957 waren die BJS jedoch nur noch

²⁹ Jugendhilfe 2008, S.23–26, 38, 58–59.

³⁰ Kantonales Jugendamt 1986, S.4–8. Website des Amts für Jugend und Berufsberatung Kanton Zürich inkl. Regionen und Jugendsekretariate: <http://www.ajb.zh.ch/> (27.4.2010).

³¹ Jugendhilfegesetz und zugehörige Verordnung, LS 852.1 und 852.11. Pflegekinderfürsorgegesetz und zugehörige Verordnung, LS 852.2 und 852.22.

³² Jugendhilfe 2008, S.68–74.

³³ Regierungsrat des Kantons Zürich 2010, S.343, 347.

³⁴ ZGB, Art. 367, Art.398–416.

³⁵ Als juristischer Spezialfall der Beistandschaft gilt der Beirat, welcher bei allen Rechts- und Finanzgeschäften der bebeiratenen Person mitwirkt. Beistand und Beirat beschränken somit die Handlungsfähigkeit nur und sind weniger strenge Massnahmen als die Vormundschaft. ZGB Art.367, Art.392–397.

³⁶ EG zum ZGB, § 82.

für die Ausübung vormundschaftlicher Massnahmen über Minderjährige zuständig.³⁷ Kleinere Gemeinden richteten deshalb ab den 1960er-Jahren gemeinsame Amtsvormundschaften in Form von Zweckverbänden ein. Gegenwärtig bestehen zehn solcher Zweckverbände für 129 Gemeinden.³⁸ Die meisten Gemeinden setzen kaum mehr private Mandatsträger ein, sondern übertragen vormundschaftliche Massnahmen für Erwachsene den Amtsvormundschaften, jene über Minderjährige den BJS.³⁹

Analyse der Aufgaben, Funktionen und Kompetenzen im Vormundschaftswesen

Im Folgenden wird nun analysiert, welche vormundschaftlichen Aufgaben für die öffentliche Hand anfallen und wie die oben vorgestellten Behörden an der Erfüllung dieser Aufgaben beteiligt sind. Dabei wird vor allem herausgearbeitet, welche Kompetenzen und Funktionen die Akteure bei den verschiedenen Aufgaben haben. Ziel ist ein erstes Fazit, welche Aufgaben als archivwürdig zu betrachten und wo die aussagekräftigsten Unterlagen dazu zu erwarten sind.⁴⁰ Allerdings wurden aus Zeitgründen nur jene Aufgaben analysiert, in die die BJS involviert sind.

Anordnen von Kinderschutz- oder vormundschaftlichen Massnahmen

Beim Anordnen und Aufheben eines fürsorgerischen Freiheitsentzugs, einer Beistandschaft, Beiratschaft oder Vormundschaft sowie der Ernennung eines Mandatsträgers ist die VB das federführende Organ. Sie trifft alle Abklärungen bezüglich der im ZGB genannten Bevormundungsfälle und holt die nötigen Gutachten ein (ZBG Art. 368–372, Art. 392–395). Dies gilt auch für den Kinderschutz, das heißt vormundschaftliche Massnahmen für Minderjährige, falls die Eltern ihre Aufgaben nicht oder nicht ausreichend wahrnehmen können (ZGB Art. 307, EG zum ZGB § 59–60). Diese Massnahmen reichen von der Bestimmung einer Aufsicht oder der Ernennung eines Beistands über die Aufhebung der elterlichen Obhut, das heißt die Fremdplatzierung des Kindes, bis zur Entziehung der elterlichen Sorge und Einrichtung einer Vormundschaft über die Kinder (ZBG Art. 307–312). Für die Abklärungen der Verhältnisse und die Anhörung des Kindes greift die VB auf die Hilfe der BJS zurück. Beistandschaften, fürsorgerische Freiheitsentziehungen und die leichteren Kinderschutzmassnahmen kann die VB selber anordnen, für Verbeiratungen, Entmündigungen sowie die Entziehung der elterlichen Sorge stellt sie Antrag an den BR (EG zum ZGB, § 40, § 83). Nach dem Entscheid ernennt sie den Vormund, Beirat oder Beistand, übergibt ihm das Amt und legt die Höhe seiner Entschädigung fest (ZBG Art. 379, Art. 391–392). Die VB nimmt auch die Begehren um Aufhebung der Be-

³⁷ Erziehungsdirektion 1969, S. 80–81.

³⁸ Zweckverbände. Website des Statistischen Amts des Kantons Zürich.
<http://www.statistik.zh.ch/raum/zweckverb/liste.php> (29.5.2010).

³⁹ Rieder 2008, S. 19.

⁴⁰ Neben den ausgewiesenen Gesetzen stützt sich die Aufgabenanalyse auf Behördeninterviews und der für deren Vorbereitung oder anlässlich der Besuche eingeschienenen Unterlagen (Websites, Organigramme, Aufgabenbeschreibungen, Aktenverzeichnisse etc.). Die Gesprächspartner sind in der Bibliografie aufgeführt und werden im Text nicht speziell ausgewiesen, da sich ihre Aussagen aus dem Zusammenhang ergeben.

vormundung oder Verbeiratung entgegen und stellt wiederum Antrag an den BR. Der BR ordnet Entmündigungen, Verbeiratungen und Entzug der elterlichen Sorge auf Antrag der VB an und hebt sie allenfalls wieder auf (EG zum ZGB § 89).

Das Anordnen von vormundschaftlichen und Kinderschutzmassnahmen sowie die Bestellung der Mandatsträger bilden die Kernaufgaben des Vormundschaftswesens, die im Sinne der Nachvollziehbarkeit der Behördentätigkeit dokumentiert werden müssen. Auch weil die mit den Massnahmen verbundene Beschränkung oder der Entzug der Handlungsfähigkeit einen tiefen Einschnitt für die betroffenen Personen darstellt, ist diese Aufgabe sicher als eine für die öffentliche Hand bedeutende anzusehen. Zudem sind im ZGB die Kinderschutzartikel und die Bevormundungsfälle für Erwachsene teilweise sehr offen formuliert, gewisse Voraussetzungen sind mit «Geistesschwäche», «Verschwendug» oder «lasterhafter Lebenswandel» umschrieben (ZGB Art. 369–370). Den grossen Gestaltungsspielraum, den das Gesetz den Behörden lässt, werden diese unterschiedlich genutzt und die Aufgabe je nach gesellschaftlichem Umfeld anders erfüllt haben. Sie muss deshalb in den öffentlichen Archiven dokumentiert werden. Die aussagekräftigsten Unterlagen sind bei der VB zu erwarten, da sie die Verfahren durchführt. Auch dort, wo die Entscheidungskompetenz beim BR liegt, wird die VB die relevanten Unterlagen erhalten, um danach den Mandatsträger zu ernennen. Im Falle von Kinderschutzmassnahmen könnten jedoch die Dossiers der BJS gehaltvoller sein, da sie zum Teil schon vorher mit betroffenen Familien in Kontakt stehen.

Führen einer Vormundschaft oder Vollzug einer Kinderschutzmassnahme

Die von der VB oder dem BR angeordneten vormundschaftlichen Massnahmen werden von der Amtsvormundschaft beziehungsweise dem BJS oder einer Privatperson mit dem Mandat des Vormunds, Beirats oder Beistands vollzogen. Beirat und Beistand erhalten von der VB Anweisungen über die zu betreuenden Angelegenheiten beziehungsweise sie haben im definierten Bereich der Rechtsvertretung, der Vermögensverwaltung oder der persönlichen Fürsorge den gesetzlichen Vorgaben für den Vormund zu folgen (ZGB Art. 417, EG zum ZGB § 117). Die Mandatsführung beinhaltet bei Amtsantritt die Aufnahme eines Inventars über das Mündelvermögen und die Übergabe von Wertsachen an die Schirmlade zur sicheren Verwahrung (ZGB Art. 398–404). Zu den Aufgaben des Mandatsträgers gehört sodann die Beratung und Betreuung in allen persönlichen Angelegenheiten, bei Minderjährigen muss er Anordnungen für Unterhalt und Erziehung treffen. Ist die Unterbringung in einer Anstalt nötig, stellt er Antrag an die VB (ZGB Art. 405–406). Weiter muss der Vormund die Bevormundeten in rechtlichen Angelegenheiten vertreten, je nach Umständen unter Mitwirkung der VB. Über die Führung dieser Geschäfte erstattet der Mandatsträger alle zwei Jahren einen Bericht an die VB, der die persönlichen Verhältnisse, den Aufenthaltsort und bei Minderjährigen auch die körperliche und geistige Entwicklung und die Ausbildungssituation beschreibt (EG zum ZGB § 108). Auch die Vermögensverwaltung gehört zu den Aufgaben des Mandatsträgers, das heisst die Anlage von Bargeld, Führung der Konten und Geldzuweisungen an das Mündel. Er muss darüber Rechnung führen und diese ebenfalls der VB vorlegen (ZGB Art. 413–

414, EG zum ZGB § 109–113). Am Ende des Mandats erstellt der Vormund einen Schlussbericht und eine Schlussrechnung zuhanden der VB und übergibt das Mündelvermögen. Die VB ist beim Vollzug vormundschaftlicher Massnahmen für die Prüfung des Inventars und der periodischen Berichte und Rechnungen der Mandatsträger verantwortlich (ZGB Art. 420–425). Die Verabschiedung dieser Dokumente legt sie dem BR zur Genehmigung vor. Zudem muss sie bestimmten Handlungen des Mandatsträgers zustimmen, beispielsweise bei Verträgen über die berufliche Ausbildung des Mündels oder bei grossen Vermögensgeschäften. Die VB entscheidet auch über die Unterbringung in einer Anstalt und die Entlassung daraus. Beim Amtsende entlässt sie den Mandatsträger offiziell, bei ungenügender Amtsführung kann sie ihn aber auch vorzeitig des Amtes entheben (ZGB Art. 445–449, Art. 451–453).

Der BR seinerseits prüft und genehmigt Inventare sowie Berichte und Rechnungen der Mandatsträger auf Vorlage der VB (EG zum ZGB § 115). Auch gewissen Beschlüssen der VB zu Handlungen des Vormunds muss er zustimmen, insbesondere Geschäftsbeteiligungen, Erbschaftssachen und Bürgerrechtsänderungen (ZGB Art. 422).

Mit den obigen Ausführungen sind auch fast alle Aufgaben beim Vollzug von Kinderschutzmassnahmen beschrieben. Denn auch bei der Aufhebung der elterlichen Obhut und der Fremdplatzierung des Kindes wird gleichzeitig eine Beistandschaft ausgesprochen. Als zusätzliche Aufgabe fällt hier die Organisation der Fremdplatzierung (Verwandtschaft, Pflegefamilie, Heim) an. Diese Aufgabe fällt in der Regel den BJS zu, die für die VB die nötigen Abklärungen treffen.

Bei der Kernaufgabe des Vollzugs vormundschaftlicher Massnahmen liegt die Federführung bei den Mandatsträgern, VB und BR nehmen nur die Rolle der Überwachung, Prüfung und Genehmigung der Geschäfte ein. Die Mandatsführung bedeutet einerseits viel Routinearbeit, vor allem in der Vermögensverwaltung, andererseits aber auch regelmässigen Kontakt mit den betroffenen Personen. Die Mandatsträger sind die ersten Ansprechpersonen bei Widerständen gegen die Massnahmen oder Meinungsverschiedenheiten in der Umsetzung. Da Kernaufgaben generell nachvollziehbar sein sollten und auch die Mandatsführung einigen Ermessensspielraum lässt und je nach gesellschaftlichem Kontext anders ausgeübt wurde, ist diese Aufgabe trotz ihres vollziehenden Charakters bedeutend genug, um dokumentiert zu werden.

Das aussagekräftigste Dossier auf Grund der Funktionen und Kompetenzen generell im Voraus zu bestimmen, ist jedoch schwierig. Die Unterlagen der federführenden Mandatsträger werden die umfassendsten sein, da hier alle relevanten Dokumente der Behörden wie auch der Betroffenen zusammenfliessen. Die Akten der beaufsichtigenden Behörden hingegen werden konzentrierte Informationen zur Mandatsführung enthalten, jedoch kaum Akten aus dem Mündelkontakt. Wie stark sich dieser wirklich in den Akten niederschlägt und was tatsächlich aussagekräftiger ist, muss die Aktenanalyse zeigen.

Alimentenhilfe

Erfüllt eine Person ihre Unterhaltpflichten gegenüber ihren Kindern nicht, so sieht das ZGB (Art. 131, Art. 290) eine unentgeltliche Hilfe bei der Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs vor. Der Kanton Zürich überträgt diese Inkassohilfe den BJS, die die fälligen Unterhaltsbeiträge bei den Verpflichteten einfordern, bei Rückständen Betreibungen oder Strafanträge anstrengen und die einkassierten Beträge den Befreitigten überweisen (EG zum ZGB § 57, Jugendhilfegesetz § 19). Kommen Eltern ihrer Unterhaltpflicht trotzdem nicht oder nicht rechtzeitig nach, so kann die Wohngemeinde die rechtlich festgelegten Unterhaltsbeiträge beverorschussen (ZGB Art. 293 Abs. 2, Jugendhilfegesetz § 20–23). Der Entscheid über die Bevorschussung und deren Höhe liegt bei der VB,⁴¹ für die Abklärungen und den Vollzug sind jedoch die BJS zuständig. Sie ermitteln den Anspruch, stellen Antrag an die VB, führen das Inkasso beim Unterhaltpflichtigen mit allfälligen Betreibungen und Strafanträgen durch, überweisen eingegangene Beträge den Gemeinden und erstellen jährlich einen Rechenschaftsbericht zuhanden der VB (Jugendhilfeverordnung § 36).

Die Alimentenhilfe stellt eine zeitaufwendige Nebenaufgabe im Vormundschaftswesen dar. Sie ist freiwillig und eine finanzielle Unterstützung nach Art der Sozialhilfe. Nicht die sozialen Verhältnisse spielen bei den Entscheiden eine Rolle, sondern die finanzielle Lage. Die Voraussetzungen sind in der Verordnung klar definiert, der Handlungsspielraum der Behörde damit vorgegeben. Zudem beinhalten die Verfahren vorwiegend schriftlichen Kontakt mit den Klienten, und das Inkasso stellt eine Routinearbeit dar. Insgesamt ist die Alimentenhilfe somit nicht als bedeutende Aufgabe zu bewerten. Die aussagekräftigsten Dossiers sind zweifellos bei den BJS als Durchführungsstelle der Inkassohilfe zu erwarten.

Ergebnisse der Aufgabenanalyse

In gleicher Weise wie die obigen Aufgaben wurden vier weiter vormundschaftliche Aufgaben, in welche die BJS involviert sind, analysiert: Das Regeln von Kinderverhältnissen, elterlicher Sorge und Unterhalt, das Abklären und Aussprechen von Adoptionen, die Bewilligung und Aufsicht über Pflegekinderverhältnisse sowie das Ausrichten von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen. Aus Platzgründen wird ihre Analyse hier nicht weiter ausgeführt; ihre Ergebnisse sind in Tabelle 1 dargestellt.

⁴¹ Da eine Delegierung möglich ist, entscheidet in einigen Gemeinden auch die Sozialbehörde.

Tab. 1: Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen der Organe des Vormundschaftswesens

	VB	BR	(A)V	BJS	AJB	Bedeutung der Aufgabe
Anordnen von Kinderschutz- oder vormundschaftlichen Massnahmen	▲•	▲◆		■		Kernaufgabe
Führen einer Vormundschaft oder Vollzug einer Kinderschutzmassnahme	▲◆	▲◆	▲•	▲•		Kernaufgabe
Regeln von Kindsverhältnissen, elterlicher Sorge und Unterhalt	▲	▲◆		•		Nebenaufgabe
Abklären und Aussprechen von Adoptionen	•	▲		■	•	Nebenaufgabe
Bewilligung und Aufsicht von Pflegekinderverhältnissen (ohne Heime)	▲			◆◆		Kernaufgabe
Alimentenhilfe	▲			•		Routineaufgabe
Ausrichten von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen	▲			•		Routineaufgabe

Legende

VB Vormundschaftsbehörde
 BR Bezirksrat
 (A)V (Amts)vormund
 BJS Bezirksjugendsekretariat
 AJB Amt für Jugend und Berufsberatung

- ▲ Entscheidungskompetenz
- Steuerungskompetenz (Federführung)
- Qualifizierte Beteiligung
- ◆ Aufsichtskompetenz

Die Ergebnisse in Tabelle 1 zeigen sehr schön auf, dass es im Vormundschaftswesen keine Aufgabe gibt, die ausschliesslich von einer Stelle wahrgenommen wird. Meist sind sogar mehr als zwei Verwaltungsebenen involviert. Ebenso wird deutlich, dass die VB als hauptsächliche Entscheidungsträgerin die wenigsten Verfahren auch selber koordiniert. Die Rolle der Durchführung fällt oft den BJS zu, die im Gegenzug nur beim Vollzug vormundschaftlicher Massnahmen eigene Entscheidungen fällen. Hinsichtlich der Bedeutung der Aufgaben konnten drei als Hauptaufgaben des Vormundschaftswesens eruiert werden, die es sicher gut zu dokumentieren gilt. Die andern sind formalisierte Aufgaben der finanziellen Unterstützung oder weniger aufwendige Nebenaufgaben, die nicht in derselben Ausführlichkeit überliefert werden müssen. Damit wird deutlich, wo sich eine detaillierte Strukturanalyse der Unterlagen besonders lohnt.

Strukturanalyse der Unterlagen und Bewertungsentscheide

Nach der Analyse der Aufgaben folgt nun die Analyse der Unterlagen, die bei VB, BJS, BR und AJB aus den vormundschaftlichen Aufgaben anfallen. Sie besteht aus einer Charakterisierung der Aktengruppen, das heisst der Benennung der Evidenz- und Informationswerte,⁴² der Feststellung von Doppelüberlieferungen unter Einbezug der Überlieferungslage in den Gemeinden und beim BR, sowie der Bestimmung der

⁴² «Evidenzwert» bezeichnet die Aussagekraft von Unterlagen über Organisation, Abläufe und Verfahren der aktenproduzierenden Stelle. Der «Informationswert» hingegen bezeichnet die Aussagekraft von Unterlagen über Personen, Orte oder Ereignisse, die Gegenstand des Verwaltungshandelns geworden sind. Menne-Haritz 2006, Lemmata Evidenzwert, Informationswert.

Archivwürdigkeit daraus.⁴³ Ziel ist, die Ergebnisse der Aufgabenanalyse zu überprüfen und zu sehen, ob bedeutende Aufgaben wirklich entsprechende Akten generieren und diese bei der Behörde mit dem massgeblichen Einfluss zu finden sind. Die sich daraus ergebenden Bewertungsentscheide hinsichtlich der Akten der BJS sind gleich anschliessend aufgeführt.

Anordnen von Kinderschutz- oder vormundschaftlichen Massnahmen

Charakterisierung der Aktengruppen

Jede *VB*⁴⁴ führt über alle ihre Beratungen ein *Protokoll*, das aus den jahresweise gebundenen Beschlüssen mit Namensregister besteht. Die Beschlüsse beschreiben die Sachlage, führen ausführliche Erwägungen auf und halten die gefällten Entscheide fest, sodass sie bis zu zehn Seiten umfassen können. Jede Anordnung, Änderung oder Aufhebung einer Kinderschutz- oder vormundschaftlichen Massnahme ist somit in kompakter Form dokumentiert. Der Sekundärwert der Vormundschaftsprotokolle ist sehr hoch, da sie nicht nur die Zuständigkeit der VB verdeutlichen, sondern auch die Auslegung des Vormundschafts- und Kinderschutzrechts in der alltäglichen Praxis. Die detaillierten Falldarstellungen und Erwägungen zeigen auf, welche Vorstellungen von mündigem Verhalten und korrekter elterlicher Sorge jeweils herrschten. Die Protokolle sind deshalb archivwürdig und werden von den Gemeindearchiven auch vollständig aufbewahrt.

Neben den Protokollen führt die VB eine *Aktenserie «vormundschaftliche Massnahmen»*, die personenbezogene Betreffsdossiers enthält. Pro Klient werden Berichte, Beschlüsse und Korrespondenz der verschiedenen behördlichen Instanzen (VB, BR, Mandatsträger, Fürsorgeamt, andere Gemeinden) abgelegt. Schriftgut der betroffenen Personen enthalten die Dossiers jedoch wenig. Trotzdem ist ihr Quellenwert, zumindest bei den stärkeren vormundschaftlichen Massnahmen gegeben, da sich hier mit Gutachten und Anhörungsprotokollen jene Unterlagen finden, die dem Behördeneentscheid zu Grunde liegen. Die Stadtarchive Zürich und Winterthur übernehmen die Vormundschaftsakten der VB deshalb vollständig, in einigen kleineren Gemeinden werden nach Ablauf der 50-jährigen Aufbewahrungsfrist nur Spezialfälle dauernd aufbewahrt.

Der *BR* führt ebenfalls ein jahresweise gebundenes *Protokoll* seiner vormundschaftlichen Beschlüsse. Auch hier sind die Beschlüsse mit detaillierten Fallschilderungen und Begründungen versehen. Der Sekundärwert der Protokolle ist somit wiederum als hoch einzustufen, da sie die Aufgaben des BR als erste Aufsichtsinstanz im Vormundschaftswesen und seine Auslegung des ZGB in kompakter Form beleuchten. Die Protokolle werden vom Staatsarchiv vollständig archiviert. Der *BR* führt ebenfalls *Akten zum Protokoll*, die jedoch nicht personenbezogen, sondern als chronologische Geschäfte abgelegt sind, da er nicht in jede, sondern nur in gewisse vormund-

⁴³ Die Strukturanalyse stützt sich auf Behördenbesuche und dabei erhaltene Unterlageneinsicht (Aktenverzeichnisse, Registraturpläne etc.) sowie dabei vorgenommene Bestandesaufnahmen und Aktenautopsien. Die Behördenbesuche sind in der Bibliografie aufgeführt und werden im Text nicht speziell ausgewiesen, da sich ihre Ergebnisse aus dem Zusammenhang ergeben.

⁴⁴ Zur besseren Übersicht werden im Folgenden die einzelnen Behörden und ihre Aktengruppen kursiv hervorgehoben.

schaftliche Massnahmen involviert ist. Es kann durchaus sein, dass zum Beispiel nach einem Entmündigungsentscheid kein weiterer schriftlicher Niederschlag in den Akten des BR entsteht oder erst Jahre später als neues Geschäft. Die Vormundschaftsakten des BR beinhalten in der Regel nur seine Beschlüsse und Akten vorinstanzlicher, antragstellender Behörden. Damit stellen sie eine Redundanz zu seinen Protokollen und den Unterlagen der VB dar. Die Ausnahme bilden die Dossiers zu Beschwerden über Entscheide und Verfügungen der VB. Hier gelangen die Klienten direkt an den BR, der für den Entscheid eigene Abklärungen trifft. Diese Akten enthalten somit zusätzliche Informationen über die Arbeitsweise und vormundschaftliche Praxis des BR wie auch die Sicht der Betroffenen auf die strittigen Punkte. Da Rekurse und Beschwerden aufzeigen, wo die Ansichten von Bürgern und Behörden differieren, sind die Unterlagen als archivwürdig zu betrachten und werden vom Staatsarchiv integral übernommen.

Werden die BJS von der VB für *Abklärungsberichte* hinsichtlich vormundschaftlicher Massnahmen beigezogen, so legen sie Erarbeitungsunterlagen und Bericht nur separat ab, solange kein vormundschaftliches Mandat für die BJS daraus entsteht oder kein Dossier aus der freiwilligen Beratung zur Familie besteht. Da der Abklärungsbericht alle wichtigen Informationen umfasst und auch im Dossier der VB enthalten ist, stellen die separaten Ablagen der BJS eine Redundanz ohne zusätzlichen Quellenwert dar.

Bewertung hinsichtlich Akten der BJS

Wie auf Grund der Aufgabenanalyse vermutet, befinden sich die aussagekräftigsten Akten zur Anordnung oder Aufhebung von Massnahmen bei der VB. Als federführendes Organ im Verfahren erhält sie die relevanten Dokumente von BR, BJS und allenfalls weiteren Behörden und verfügt somit über das umfassendste Dossier samt vollständigem Beschlussprotokoll. Da die separaten Abklärungsdossiers der BJS keine zusätzlichen Informationswerte enthalten und auch keine über die gesetzlichen Grundlagen hinausgehende Evidenz liefern, können sie kassiert werden.

Führen einer Vormundschaft oder Vollzug einer Kinderschutzmassnahme

Charakterisierung der Aktengruppen

Die BJS führen für die von der VB übertragenen Mandate die *Aktenserie «gesetzliche Beratungsfälle»*, in der pro Kind die Unterlagen zur Mandatsführung abgelegt sind. Neben dem Schriftgut von Behörden in Kopie (Beschlüsse VB, BR, Gerichte etc.) und den eigenen Berichten über die Mandatsführung enthalten die Dossiers viel Korrespondenz und Aktennotizen: Korrespondenz mit den Eltern und den Jugendlichen, mit Institutionen der Betreuung und Ausbildung, aber auch mit Ärzten, Polizei oder andern Stellen, die bei der Erziehung von Kindern eine Rolle spielen können. Hinzu kommen Unterlagen zu finanziellen Angelegenheiten und Unterhaltsfragen. Bei «leichten» Fällen wie zum Beispiel der Erziehungsaufsicht oder kurzer Mandatsdauer sind weniger Dokumenttypen vorhanden. Insgesamt dokumentieren sie aber alle anfallenden Aufgaben des Mandatsträgers (Unterbringung, Ausbildung, Vermögensverwaltung, Rechtsvertretung). Der Quellenwert der Dossiers kann denn auch sehr

reichhaltig sein. Zum einen geben sie Evidenz über die Fallführung der BJS und die Zusammenarbeit unter den involvierten Behörden und Institutionen. Sie zeigen die Interpretation des Amtes durch den Mandatsträger und seine Vorstellung einer guten Erziehung. Da der Institution der Amtsvormundschaft immer wieder vorgeworfen wird, die Klienten nur zu verwälten statt zu betreuen, kommt der Nachvollziehbarkeit der Mandatsführung eine grosse Bedeutung zu.⁴⁵ Zum andern verfügen die Akten über einen hohen Informationswert bezüglich der Lebensverhältnisse der Klienten. Bei längeren Mandaten werden Einzelschicksale und persönliche Entwicklungen deutlich, die Briefe der Betroffenen zeigen ihre Sicht auf die Behörden und Massnahmen. Die Fallakten der BJS sind deshalb mindestens in Auswahl archivwürdig.

Die *Amtsvormundschaften für Erwachsene* führen ähnliche *Dossiers pro Client*. Im Unterschied zu jenen der BJS enthalten sie mehr Buchhaltungsunterlagen und Korrespondenz mit Anwälten und Gerichten, da statt der Erziehungsbeistandschaft die Vermögensverwaltung und die Rechtsvertretung im Vordergrund stehen. Der Umfang und Gehalt der Dossiers hängt wieder von den Massnahmen und deren Dauer ab. Doch auch ihr Quellenwert ist aus denselben Gründen wie bei den BJS grundsätzlich als hoch einzustufen. Die Stadtarchive Zürich und Winterthur erachten die Dossiers der Amtsvormundschaften nach Ausdünnung der Buchhaltungsunterlagen als vollständig archivwürdig.⁴⁶ Bei kleineren Gemeinden und Zweckverbänden ist die Überlieferung unklar, das Staatsarchiv empfiehlt die Archivierung in Auswahl.⁴⁷

Die *VB* verfügen ebenfalls über Unterlagen zum Vollzug von Massnahmen. Im bereits erwähnten *Protokoll* sind die Zustimmungen zu gewissen Handlungen der Mandatsträger festgehalten. Die Dokumente über den Vollzug, insbesondere die periodischen Berichte und Abrechnungen der Mandatsträger, fliessen in die ebenfalls bereits vorgestellten, pro Klient geführten *Vormundschaftsakten*. Das heisst, die Aufgaben der VB bei Anordnung und Vollzug vormundschaftlicher Massnahmen sind im selben Dossier dokumentiert, welches eine kompakte Übersicht über alle rechtlich relevanten Dokumente der involvierten Instanzen und eine konzentrierte Sicht der Behörden auf die betroffene Person liefert. Deren Sicht kommt jedoch kaum vor, ihre Lebensumstände scheinen weniger umfassend auf als in den Dossiers der BJS oder der Amtsvormundschaften.

Die Aufgaben, die der *BR* bei der Umsetzung von Massnahmen übernimmt, schlagen sich als Beschlüsse im *Protokoll* nieder und sind dadurch dauernd dokumentiert. Die zu prüfenden Berichte und Abrechnungen von BJS und Amtsvormundschaft visiert er nur, legt sie aber nicht in den erwähnten *Akten zum Protokoll* ab.

⁴⁵ Schreiber 1993, S. 11–12.

⁴⁶ Die Bestände der beiden Stadtarchive enthalten auch Dossiers zur Mandatsführung bei Kindern und Jugendlichen, denn die Stadt Zürich ist keinem BJS angeschlossen, sondern führt ein eigenes Jugendamt (seit 2003 in die Sozialen Dienste integriert). Die Fallakten von Amtsvormundschaft und Jugendamt sind ab deren Gründung 1908 bzw. 1926 lückenlos vorhanden. Und die Stadt Winterthur delegierte ab den 1960er-Jahren bis 2005 keine Amtsvormundschaft ans BJS.

⁴⁷ Der Zweckverband Winterthur Land gab 2008 an, keine Klientenakten dauernd aufzubewahren. Im selben Jahr erliess das Staatsarchiv eine neue Empfehlung. Vgl. Musterregistratorplan für Amtsvormundschaft im Kanton Zürich, hg. vom Staatsarchiv des Kantons Zürich, Ausgabe 2008.

Dort sind hingegen die Rekurse und Beschwerden zur Amtsführung der Mandatsträger enthalten, die wegen ihres Quellenwerts vom Staatsarchiv archiviert werden.

Bewertung hinsichtlich der Akten der BJS

Wie die Aktenanalyse zeigt, verfügen BJS und Amtsvormundschaften auf Grund ihrer Federführung über die umfassendsten Dossiers zur Führung einer vormundschaftlichen Massnahme. Deutlich wird aber auch, dass bezüglich der Beschlüsse von Behörden und periodischen Berichten eine Redundanz zu den Akten der VB besteht, die bereits von Stadt- und grossen Gemeindearchiven übernommen werden. Doch die Dossiers der BJS enthalten, wie in der Aufgabenanalyse vermutet, reichhaltigere Dokumente aus dem direkten Kontakt mit den Klienten und damit zusätzliche Informationswerte. Deshalb sind die Akten der BJS trotz einer gewissen Doppelablage als archivwürdig zu betrachten. Allerdings sind nicht alle Fallakten der BJS gleich gehaltvoll, weshalb sie nur in Auswahl archiviert werden sollen. Das Auswahlverfahren kombiniert unspezifische und systematische Kriterien:

Unspezifische Auswahl:

- Als besondere Klasse werden Mandate auf Grund von ZGB Art. 298 und 310–312 (unmündige Eltern, Entziehung Obhut oder elterlicher Sorge) vollständig übernommen.
- Als herausragende Einzelfälle mit hohem Evidenz- und Informationswert werden komplexe Beratungen (umfangreiche Dossiers) und langjährige Betreuungen (>10 Jahre) übernommen.

Systematische Auswahl:

- Als Querschnitt wird eine Klumpenstichprobe nach einem formalen Merkmal (B, Endziffer 0, Monat) übernommen, das der jeweiligen Ablageordnung in den BJS angepasst ist.

Alimentenhilfe

Charakterisierung der Aktengruppen

Die *Fallaktenserie Alimenteninkasso* der BJS enthält die Vollmachten der Bezugsberechtigten, die Alimentenbeschlüsse und die umfangreichen Unterlagen zum tatsächlichen Inkasso beim Zahlungspflichtigen. Ist eine Bevorschussung durch die Gemeinde damit verbunden, so kommen Berechnungen und Beschlüsse der VB sowie Dokumente zur Schuldeintreibung hinzu.⁴⁸ Damit dokumentieren die Dossiers der BJS als Durchführungsstelle sämtliche Verfahrensschritte. Sie lassen Aussagen über die finanziellen Verhältnisse der Alimentenzahler und -begünstigten zu, enthalten darüber hinaus aber keine Informationen zu deren Lebensumständen, da die Verfahren standardisiert über Formulare und einzureichende Unterlagen ablaufen. Hingegen geben sie Evidenz über die aufwendige Tätigkeit des Inkassos und die Zusammenarbeit verschiedener Behördenstellen (Betreibungsämter, Gerichte, Fürsorgestellen etc.). Auf Grund dieser Quellenwerte sind sie in Auswahl archivwürdig.

⁴⁸ Betrifft die Alimentenhilfe eine Familie, zu der das BJS auch ein vormundschaftliches Mandat führt, so befinden sich all diese Dokumente in der Fallakte «gesetzliche Beratung».

Die bei einer Bevorschussung involvierte *VB* legt neben dem *Protokoll*, das die begründeten Entscheide zur Bevorschussung, Beitragsabänderung und Aufhebung enthält, nur die *Antragsformulare* der BJS und deren Jahresrechnungen ab. Diese Ablage enthält zwar alle rechtlich relevanten Dokumente, stellt jedoch eine Doppelablage zur verdichteten Information im Protokoll und zu den BJS dar. Sie besitzen deshalb keinen Sekundärwert.

Bewertung hinsichtlich der Akten der BJS

Die BJS verfügen über die umfassendsten Unterlagen der Alimentenhilfe, da sie Inkasso und Bevorschussung bearbeiten. Der tiefe Informationswert der Akten bestätigt auch die Einschätzung der geringen Bedeutung der Aufgabe aus der Aufgabenanalyse. Um die aufwendige Behördentätigkeit evident zu machen, genügt die Auswahl von wenigen Mustern: Als exemplarische Auswahl wird pro Bezirk und Jahr je ein durchschnittliches und ein umfangreiches Dossier des Alimenteninkassos inklusive Alimentenbevorschussung ausgewählt.

Ergebnisse der Strukturanalyse

In gleicher Weise wie bei den obigen Aufgaben wurden bei den vier weiteren vormundschaftlichen Aufgaben die anfallenden Unterlagen der verschiedenen Behördenstellen analysiert. Aus Platzgründen werden die Ergebnisse wiederum in einer Tabelle zusammengefasst.

Tab. 2: Analyse der Unterlagen der Organe des Vormundschaftswesens

	VB	BR	(A)V	BJS	AJB
Anordnen von Vormundschafts- oder Kinderschutzmassnahmen	P: ▲ A: ●	P: ▲ A: □		□	
Führen einer Vormundschaft/Vollzug einer Kinderschutzmassnahme	P: ▲ A: □	P: ▲ A: □	●	●	
Regeln von Kindsverhältnissen, elterlicher Sorge und Unterhalt	P: ▲ A: ◊	P: ▲		●◊	
Abklären und Aussprechen von Adoptionen	P: ▲ A: ●	P: ▲ A: ●		□	●
Bewilligung und Aufsicht von Pflegekinderverhältnissen (ohne Heimpflege)	P: ▲ A: ◊			◊	
Alimentenhilfe	P: ▲ A: □			●	
Ausrichten von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen	P: ▲ A: ◊			●◊	

Legende

VB Vormundschaftsbehörde
 BR Bezirksrat
 (A)V (Amts)vormund
 BJS Bezirksjugendsekretariat
 AJB Amt für Jugend und Berufsberatung

▲ Entscheidungsdokumentation
 ● Entscheidungs- und Verfahrensdokumentation
 ◊ Verfahrensdokumentation: Routine, Formulare
 □ Verfahrensdokumentation punktuell
 P Protokoll
 A Akten zum Protokoll

Die Ergebnisse der Aktenanalyse zeigen, dass im Vormundschaftswesen tatsächlich viele Mehrfachablagen vorhanden sind. Zu allen sieben Aktengruppen, die die BJS

zu vormundschaftlichen Aufgaben führen, existieren korrespondierende Ablagen bei VB, BR oder AJB. Da den BJS oft die Rolle der durchführenden Stelle zufällt, generieren sie auch oft die umfassendsten Dossiers zu einem Verfahren. Die Aufgaben des Anordnens von Kinderschutzmassnahmen und der Adoptionen sind hingegen andernorts besser dokumentiert. Damit bestätigen sich die Ergebnisse der Aufgabenanalyse. Hingegen zeigte die Aktenautopsie, dass die als Kernaufgabe taxierte Bevollmächtigung und Aufsicht über Pflegekinderverhältnisse keine eigenen aussagekräftigen Akten hinterlässt. Archivwürdigkeit kann somit nicht allein auf Grund der Aufgabe und prägenden Funktion bestimmt werden, es muss auch der Inhalt der Dossiers und Schriftstücke abgeklärt werden.

Hinsichtlich der Aktengruppen der BJS konnten auf Grund der Ergebnisse aus den beiden Analysen als dritter und letzter Schritt folgende Bewertungsentscheide gefällt werden:

Tab. 3: Bewertung der Akten der BJS aus vormundschaftlichen Aufgaben

Aufgabe und Aktengruppe	Bewertung
Anordnen von Vormundschafts- oder Kinderschutzmassnahmen: Abklärungen für Behörden	Vernichten, da bei VB besser dokumentiert
Führen einer Vormundschafts- oder Kinderschutzmassnahme: Fallakten vormundschaftliche Mandate	Unspezifische Auswahl: Vollständige Übernahme der Mandate auf Grund von ZGB Art. 298 und 310–312. Übernahme komplexer Beratungen (umfangreiche Dossiers) und langjähriger Betreuungen (>10 Jahre) Systematische Auswahl: Klumpenstichprobe nach formalem Merkmal (B, Endziffer 0, Monat), angepasst an die jeweilige Ablageordnung in BJS
Regeln von Kindsverhältnissen, elterlicher Sorge und Unterhalt: Fallakten	Vernichten, da bei VB ausreichend dokumentiert
Abklären und Aussprechen von Adoptionen: Fallakten	Vernichten, da bei VB/AJB und BR besser dokumentiert
Aufsicht über Pflegekinder-verhältnisse: Karteien	Vernichten, da bei VB ausreichend dokumentiert
Alimentenhilfe: Fallakten	Übernahme je eines durchschnittlichen und umfangreichen Dossiers zu Alimenteninkasso inkl. Alimentenbevorschussung pro Bezirk und Jahr
Ausrichten von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen: Fallakten	Übernahme eines beliebigen Musters pro Bezirk und Jahr

Als Bewertungsergebnis können vier der sieben Aktengruppen der BJS vernichtet werden, bei dreien empfiehlt sich die Übernahme in Auswahl. Da es sich bei Alimentenhilfe und Kleinkinderbetreuungsbeiträgen um eine Routineaufgabe der finanziellen Unterstützung handelt, genügt eine Musterauswahl. Dank den Protokollen, die VB und BR über alle vormundschaftlichen Beschlüsse führen, kann Redundanz beim Staatsarchiv und den Kommunalarchiven verhindert werden.

Fazit

Der Bezug des Verfahrens der *Vertikalen und horizontalen Bewertung* für den Bewertungsprozess hat sich bewährt. Durch den dreigliedrigen Bewertungsprozess

wurde der Fokus zuerst auf die Aufgaben und Zuständigkeiten gerichtet, und es zeigte sich bereits, wo sich eine genauere Betrachtung der Unterlagen besonders lohnt. Selbstverständlich berücksichtigt jede provenienzorientierte Bewertung die aktenproduzierende Stelle, jedoch nicht in dieser Reflexionstiefe. Dem Staatsarchiv liegen nun klare Bewertungsvorgaben für die Akten der BJS aus vormundschaftlichen Aufgaben vor, die auf die Überlieferungslage in den Kommunalarchiven abgestimmt sind und damit Mehrfachüberlieferung verhindern. Sie sind in ein generelles Bewertungsdokument über die Unterlagen der BJS eingeflossen und werden retrospektiv wie prospektiv in den elf BJS beziehungsweise vier Jugendhilferegionen bis zur Änderung der Gesetzeslage angewendet. Selbstverständlich müssen die Bewertungsentscheide auch überdacht werden, falls die Kommunalarchive ihre Übernahmepraxis ändern. Denn ihre volle Stärke kann die *Vertikale und horizontale Bewertung* nur entfalten, wenn die archivischen Überlieferungsbildner eines Verwaltungsbereichs aufeinander abgestimmt und verlässlich handeln.

Bibliografie

Behördengespräche und Archivbesuche

- Amt für Jugend und Berufsberatung: Telefongespräch mit Mirjam Bosshard (Rechtsdienst) 28.7./6.10.2008 und Heidi Bucher (Fachstelle Adoption) 26.8.2008.
- Archivordner Wickihalder: Telefongespräch mit Markus Wickihalder 11.5.2010.
- Bezirksrat Horgen: Gespräch mit Benedikt Minzer (Bezirksratsschreiber) 30.10.2007 und Telefonat 30.7.2008.
- Gemeinearchiv Rickenbach: Gespräch mit Thuri Bänziger (Gemeindeschreiber) 14.10.2008.
- JS Bezirke Bülach und Dielsdorf: diverse Gespräche mit Dorothe Wiesendanger (Geschäftsführerin Region West), Marie-Luise Hänseler (ehem. Leiterin BJS Dielsdorf) und allen Abteilungsleitenden November 2009 bis Februar 2010.
- JS Bezirk Horgen: diverse Gespräche mit Peter Hug (Geschäftsführer Region Süd) und Franziska Schuler (Jugend- und Familienberatung) Januar/Februar 2010.
- Stadtarchiv Winterthur: Telefongespräch mit Marlis Betschart (Archivleiterin) 22.6.2010.
- Stadtarchiv Zürich: Gespräch mit Roger Peter (Stv. Stadtarchivar) 7.10.2008.
- Vormundschaftsamts der Stadt Winterthur: Telefongespräche mit Silvia Rey (Leiterin) 16.6./23.6.2010 und Heinz Häusermann (Fachstelle Jugendhilfe) 23.6.2010.
- Zweckverband Amtsvormundschaft Winterthur-Land: Gespräch mit Frau Vock und Herr Bollinger (Amtsvormunde) 14.10.2008.

Gesetzestexte

- Archivgesetz, LS 432.11.
- Bundesgesetz zum Haager Adoptionenübereinkommen und über Massnahmen zum Schutz des Kindes bei internationalen Adoptionen BG-HAÜ, SR 211.221.31.

- Bezirksverwaltungsgesetz BezVG, LS 173.1.
- Gesetz über die Jugendhilfe, LS 852.1, und dazugehörige Verordnung, LS 852.11.
- Gesetz über die Jugendheime und die Pflegekinderfürsorge, LS 852.2, und dazugehörige Verordnung über die Pflegekinderfürsorge, LS 852.22.
- Kantonales Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch EG zum ZGB, LS 230.
- Schweizerisches Zivilgesetzbuch ZGB, SR 210.
- Systematische Sammlung des Bundesrechts (SR). Hg. von der Schweizerischen Bundeskanzlei, Stand 1. Januar 2010.
- Verordnung über die Aufnahme von Kindern zur Pflege und Aufnahme zur Adoption PAVO, SR 211.222.338.
- Verordnung über die Adoptionsvermittlung VadoV, SR 211.221.36.
- Zürcher Gesetzesammlung. Loseblattsammlung des Kantons Zürich (LS). Hg. von der Staatskanzlei des Kantons Zürich, Stand 1. Januar 2010.

Sekundärliteratur

- Amt für Jugend und Berufsberatung Kanton Zürich: Tätigkeitsbericht 2008. Zürich 2009.
- Erziehungsdirektion des Kantons Zürich (Hg.): Festschrift zum 50jährigen Bestehen des kantonalen Jugendamtes. Jugendamt und Bezirksjugendsekretariate des Kantons Zürich 1919–1969. Zürich 1969.
- Illi, Martin: Von der Kameralistik zum New Public Management. Geschichte der Zürcher Kantonsverwaltung von 1803–1998. Zürich 2008.
- Jugendhilfe Kanton Zürich 1918–2008: zwischen Professionalität und politischem Kräftemessen. Hg. vom Amt für Jugend und Berufsberatung Kanton Zürich. Zürich 2008.
- Kantonales Jugendamt Zürich (Hg.): Die Bezirksjugendsekretariate im Kanton Zürich. Standortbestimmung und Zielpolitik. Zürich 1986.
- Kretzschmar, Robert: Vertikale und horizontale Bewertung. Ein Projekt der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. In: Der Archivar 49 (1996), Sp. 257–260.
- Kretzschmar, Robert (Hg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Stuttgart 1997.
- Kretzschmar, Robert: Aktenausräumung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden. In: Ders. (Hg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Stuttgart 1997, S. 19–33.
- Kretzschmar, Robert: Gespräche in Behörden, Autopsie am Regal, Abstimmung in Gremien. Zur Bewertungspraxis der Staatsarchive in Baden-Württemberg bei aktuellen Projekten. In: Black-Veldtrup, Mechthild et al. (Hg.): Archive vor der Globalisierung? Düsseldorf 2001, S. 229–247.
- Kretzschmar, Robert: Archivübergreifende Bewertung. Zum Ertrag einer Tagung. In: Der Archivar 54 (2001), S. 284–290.

- Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Tübingen 2002.
- Maissen, Anna Pia: Archive als Kompetenzzentren zur Erforschung des gesellschaftlichen Wandels. In: Stadtarchiv Zürich (Hg.): Jahresbericht 2003/2004. Zürich 2005, S. 127–158.
- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20.) Marburg 2006.
- Moser, Patrick: Soyez réaliste, demandez l'impossible. Überlieferungsbildung im Verbund – ein Denkanstoss. In: Arbido 4 (2009), S. 21–24.
- Musterregistraturplan für Amtsvormundschaft im Kanton Zürich. Hg. vom Staatsarchiv des Kantons Zürich, Ausgabe 2008.
- Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich: Sitzung vom 17. April 2002, Beschluss 646. StAZH MM 3.1.
- Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich: Sitzung vom 1. Juli 2009, Beschluss 1065. <http://www.rrb.zh.ch/>.
- Regierungsrat des Kantons Zürich: Geschäftsbericht und Rechnung 2009. Zürich 2010.
- Richtlinien für Gemeindearchive (einschliesslich Zweckverbände). Hg. vom Staatsarchiv des Kantons Zürich, überarbeitete Fassung 2009.
- Rieder, Bernhard: Nachbewertung der Vormundschaftsakten des Bezirksrates Horgen. Staatsarchiv Zürich 2008 (unveröffentlicht).
- Schäfer, Udo: Ein Projekt zur vertikalen und horizontalen Bewertung. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Stuttgart 1997, S. 61–71.
- Schäfer, Udo: Archivische Überlieferungsbildung in Kooperation zwischen Archiven und Behörden verschiedener Träger. Das Projekt zur vertikalen und horizontalen Bewertung in Baden-Württemberg. In: Vom Findbuch zum Internet. Erschliessung von Archivgut vor neuen Herausforderungen. (Der Archivar, Beiband 3.) Siegburg 1998, S. 165–173.
- Schäfer, Udo: Funktionen öffentlicher Stellen als Grundlagen archivischer Bewertung. Zum Stand des Projekts zur vertikalen und horizontalen Bewertung in Baden-Württemberg. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Tübingen 2002, S. 13–21.
- Schreiber, Helga: Die Amtsvormundschaft Zürich. Zur Entstehung einer sozialpädagogischen Institution. Zürich 1993.
- Treffeisen, Jürgen: Archivübergreifende Überlieferungsbildung in Deutschland. Die vertikale und horizontale Bewertung. <http://www.forum-bewertung.de/beitraege/1022.pdf> (11. 1. 2010).
- Treffeisen, Jürgen: Perspektiven der archivübergreifenden Überlieferungsbildung in Baden-Württemberg. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Tübingen 2002, S. 42–68.
- Website des Amts für Jugend und Berufsberatung Kanton Zürich inkl. Regionen und Jugendsekretariate: <http://www.ajb.zh.ch/> (27. 4. 2010).

- Website des Statistischen Amts des Kantons Zürich, Zweckverbände:
<http://www.statistik.zh.ch/raum/zweckverb/liste.php> (29.5.2010).
- Website der Vormundschaftsbehörde der Stadt Zürich: http://www.stadt-zuerich.ch/portal/de/index/politik_u_recht/vormundschaftsbehoerde.html (5.5.2010).

Aufwertung eines Schularchivs – eine Fallstudie

Beat Hodler

Einleitung

Die vorliegende Arbeit plädiert für einen sorgfältigeren Umgang mit Schularchiven. Das ist erklärungsbedürftig: Ist es denn überhaupt nötig, Schularchive aufzuwerten? Die Schulen gehören doch zu den bestdokumentierten Bereichen in unserer Gesellschaft. Ähnlich wie beim Gesundheitswesen kann hier jedermann auf eigene Erfahrungen zurückgreifen. Gewiss vertreten die direkt beteiligten Akteure (Schulleitungen, Fachlehrer, Schüler, Eltern ...) vor dem Hintergrund ihrer jeweiligen Erfahrungen auch sehr unterschiedliche Vorstellungen. Selbst mehr oder weniger «Aussenstehende» imaginieren Schule immer wieder anders, sei es als Ort der Wertschöpfung (oder Wertvernichtung), der Entfaltung und Geborgenheit (oder der Unterdrückung), der Anspannung (oder der Langeweile). Schule ist nicht nur ein pädagogisches Thema. Auffällig viele literarische Texte beschäftigen sich damit.¹ Auch die ökonomische Bedeutung des Bildungssektors ist unübersehbar: 2003 bezifferten sich in der Schweiz die Ausgaben der öffentlichen Haushalte für die Bildung auf 25,8 Milliarden Franken, was knapp einem Fünftel der gesamten Ausgaben entsprach.² Dass über Schulfragen ständig diskutiert wird, ist vor diesem Hintergrund wenig erstaunlich. Konzepte wie *Compliance* und *Accountability* gewinnen auch im Schulbereich an Bedeutung. Aus ökonomischer Sicht ist ein sorgfältiger Umgang mit der Ressource *Information* sinnvoll. Darüber hinaus hat Schule eine identitätsstiftende Funktion, im Sinne eines «*lieu de mémoire*».³ In Ausstellungen, Vorträgen, Workshops und Theateraufführungen wird Schulgeschichte unablässig inszeniert. Dass die Schule in der kollektiven Erinnerung einen so wichtigen Platz einnimmt, hat gewiss damit zu tun, dass zahlreiche Lehrkräfte aller Stufen willens und in der Lage sind, sich öffentlich zu artikulieren. Vermutlich stammen überproportional viele der Privatnachlässe in Schweizer Archiven von Angehörigen dieser Berufsgruppe.⁴

Die Vorstellung, an Schulen dürfe das Verständnis für Archivfragen vorausgesetzt werden, ist aber trotzdem verfehlt. Manche Lehrer halten eine systematische

¹ Vgl. beispielsweise: Burkart, Erika: Alle Schul-Montage waren schwarz: die Aarauer Seminar-Zeit. In: Aarauer Neujahrsblätter 1980, S. 56–64.

² Vgl. dazu den Artikel «Schulwesen» im Historischen Lexikon der Schweiz HLS, <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/d/D10396.php> (Stand 1.Juli 2010).

³ Nora, Pierre: Erinnerungsorte Frankreichs. München 2003. Sein Konzept zielt auf Kristallisationspunkte der nationalen Erinnerungskulturen und nicht ausschliesslich auf Orte im räumlichen Sinn. So schliesst es beispielsweise (für Frankreich) auch berühmte Rechtstexte wie etwa den «Code Civil» mit ein. Insofern ist es vermutlich vertretbar, für den Fall der Schweiz die Institution Volksschule als «Erinnerungsort» zu bezeichnen.

⁴ Oft sind die Nachlässe von Lehrern sehr vielseitig. Ein Beispiel dafür: Moser Schmidt, Salome; Hodler, Beat: Nachlass Bloch im Stadtarchiv. Wertvolle Einblicke in die Grenchner Geschichte. In: Grenchner Jahrbuch 38, 2008/2009, S.25–26.

Überlieferungsbildung für überflüssig.⁵ Das Verhältnis zwischen den Berufsgruppen der Archivare und Lehrer, die ja eigentlich viele inhaltliche Berührungspunkte haben, ist keineswegs geklärt.⁶ Eine Verständigung über die Beziehung zwischen Archiv und Schule wird zusätzlich durch die Mehrdeutigkeit des Begriffs *Schule* erschwert. Es ist unklar, welche Aspekte von Schule denn überhaupt im Archiv abgebildet werden müssten. Es kommt aber sehr darauf an, ob wir uns primär für das entsprechende Gebäude, die Institution mit ihrem Regelwerk, die Unterrichtsinhalte, die an der Schule erzeugten «Produkte»⁷ oder die Erinnerungen ehemaliger Schülerinnen und Schüler interessieren. Zusätzlich stellt sich immer auch die Frage nach dem Umgang mit den diversen Subkulturen, die kaum je in schriftlichen Quellen fassbar werden, trotzdem aber den Alltag an einer Schule stark beeinflussen.⁸

Im Rahmen einer Fallstudie soll das skizzierte Themenfeld genauer betrachtet werden. Ausgewählt wurde die Neue Kantonsschule Aarau (NKSA). Es handelt sich um ein Gymnasium mit einer interessanten und langen Geschichte, dessen Archiv bisher erstaunlich wenig Beachtung gefunden hat. Dabei ist die Rechtslage eigentlich klar: Die aargauischen Kantonsschulen als «öffentliche-rechtliche Anstalten»⁹ fallen in die Kategorie der «öffentlichen Organe».¹⁰ Die Aktenführung, die Anbietepflicht durch öffentliche Organe sowie die Bestimmung der Archivwürdigkeit sind im Informationsgesetz (IDAG)¹¹ und in der entsprechenden Verordnung (VIDAG)¹² geregelt.¹³ Die für die Forschung und die Öffentlichkeit relevanten Dokumente müssen sichergestellt, registriert und bewahrt werden, wobei ein regelmässig nachgeführtes Ordnungssystem zu verwenden ist. Das nicht mehr benötigte Schriftgut ist regelmäss-

⁵ In informellen Gesprächen zum Thema, die der Schreibende in den letzten Jahren mit zahlreichen Kollegen führte, wurden unter anderem folgende Argumente vorgebracht: Es sei besser, «voraus, statt rückwärts zu schauen»; wenn wir nämlich «heute gut arbeiten, wird sich das automatisch in der Geschichte niederschlagen»; der Beschäftigung mit der Vergangenheit der eigenen Institution wohne fast zwangsläufig etwas Apologetisches an; wertlose, weil alte und staubige Dokumente verstopten die Keller, denen man eine «sinnvollere» Aufgabe gönnen würde; und im Grunde genommen sei den unübersichtlichen Papierhaufen eine Ästhetik des leeren Raumes vorzuziehen.

⁶ Woran das liegt, ist schwer zu ergründen. Interessant erscheint in diesem Zusammenhang der Hinweis von Bourdieu, dass gerade zwischen Berufsgruppen mit ähnlichem Sozialstatus («Fraktionen») eine ausgeprägte Tendenz zur gegenseitigen Abgrenzung zu beobachten ist, die sich auch auf den Bereich des Geschmacks, der Werturteile usw. erstreckt. Vgl. dazu: Bourdieu, Pierre: Die feinen Unterschiede. Kritik der gesellschaftlichen Urteilskraft. Frankfurt 1982.

⁷ Letzteres trifft in besonderem Ausmass für Schulen im Bereich der Gestaltung zu. Aber auch in Schulen mit andern Schwerpunkten entstehen ständig kleinere und grössere Projektarbeiten (Plakate, Hörspiele, Filme), deren Ergebnisse gleichermaßen fragil wie auch sperrig sind.

⁸ Vgl. dazu: Adorno, Theodor W.: Tabus über den Lehrberuf. In: Ders., Erziehung zur Mündigkeit. Frankfurt 1970.

⁹ Schulgesetz vom 17. März 1981, Systematische Sammlung des Aargauischen Rechts (SAR) 401.100, § 2.

¹⁰ Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 24. Oktober 2006, SAR 150.700, § 3.

¹¹ Ebenda.

¹² Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 26. September 2007, SAR 150.711.

¹³ Weitere archivrelevante Regelungen finden sich u.a. in der Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen (VALL) vom 13. Oktober 2004, SAR 411.211. Darin geht es um die Führung der Personalakten und den Datenschutz (§ 22).

sig dem Staatsarchiv anzubieten, und zwar in geordneter Form, versehen mit einer Ablieferungsliste. Die Archivwürdigkeit ist zusammen mit dem Staatsarchiv zu besprechen. Eine allfällige Vernichtung von Dokumenten, die der Anbietepflicht unterstehen, bedarf der Zustimmung des Staatsarchivs.

Ein Augenschein im Jahr 2009 zeigte rasch, dass die oben genannten Vorgaben nur teilweise erfüllt waren. Unterschiedliche Bestände aus verschiedenen Epochen (der älteste Protokollband beginnt 1787!) lagen in diversen Räumen. Angesichts der unübersichtlichen Situation des NKSA-Schriftguts war zuerst einmal das Vorhandene zusammenzuführen und im Hinblick auf die Abgabe an das Staatsarchiv ein Verzeichnis zu erstellen.

Konkrete Erfassungs- und Erschliessungsschritte

Die praktische Umsetzung fand in enger Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv statt. Sie orientierte sich an den bestehenden Normen.¹⁴ Hilfreich waren außerdem die Anleitungen auf der Website des Bundesarchivs sowie die gedruckten Empfehlungen «dossiers scolaires» der «Association vaudoise des archivistes».¹⁵ Als anregend erwies sich die sorgfältige Studie von Olivia Franz-Klauser zum Archiv der Kantonschule Stadelhofen.¹⁶

Im Fall der NKSA war zuerst ein Überblick über die an unterschiedlichen Orten gelagerten Archivbestände zu gewinnen. Dieser Teil der Arbeit erstreckte sich über mehrere Monate. Dabei stellte sich beispielsweise heraus, dass sich einige Protokollbände aus dem 19. Jahrhundert in einem Schrank im Lehrerzimmer befanden. Besonders ergiebig war eine Exkursion mit einem der Hauswarte in die Untergründe der Schule. Hinter dem Heizungsraum fanden sich neben zahlreichen Schulbüchern aus dem 20. Jahrhundert (die in die Mediothek kamen oder sofort als Doubletten kassiert wurden) auch grösere archivrelevante Bestände.

Danach wurde das gesamte aufgefundene Schriftgut ins sogenannte «Archiv» transportiert. Dieser Kellerraum des 1955 eingeweihten Baus entspricht zwar kaum allen Anforderungen an ein modernes Archiv. Immerhin ist aber der Zugang klar geregelt.

Nun ging es darum, den Aufbau des Archivs zu verstehen. Dies war nicht trivial. Die Schule hat seit ihrer Entstehung Ende des 18. Jahrhunderts mehrere Umzüge mitgemacht. Sie ist mehrfach umstrukturiert worden und hat diverse Namenswechsel erlebt. Dass kein über die ganze Geschichte seit der Gründung angewandter Registratorplan existiert, ist nachvollziehbar. Immer deutlicher zeigte sich, dass es sich um heterogene und nach völlig verschiedenen Ordnungssystemen verzeichnete Bestände handelt. Vor diesem Hintergrund erschien eine (provisorische) Aufteilung des ungefähr 100 Laufmeter umfassenden Bestandes in mehrere kleinere, recht klar voneinander unterscheidbare Teilbestände als sinnvoll. Jede dieser «Tranchen» wird im Fol-

¹⁴ Vgl. dazu: Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), Zürich/Bern 2009.

¹⁵ Association vaudoise des archivistes (Ed.), dossiers scolaires: Système de classement & calendrier de conservation. Document édité à l'intention des Etablissements scolaires primaires et secondaires du Canton de Vaud, Lausanne 2002 (Freundlicher Hinweis von Christine Tourn).

¹⁶ Vgl. dazu: Franz-Klauser, Olivia: Archivieren an Mittelschulen (MAS AIS 2006/2008), 2008.

genden vorgestellt: Zuerst (a) erfolgt jeweils eine grobe Beschreibung, danach (b) eine Einordnung und (c) eine provisorische Bewertung sowie ein Vorschlag zum weiteren Vorgehen.

Alte Protokolle und geordnete Korrespondenzen (1787–1978)

- (a) Beschreibung: Nach dem Zusammenführen wurde das Material, das grösstenteils aus gebundenen Protokollbüchern bestand, in eine chronologische Ordnung gebracht.
- (b) Einordnung: Im Staatsarchiv Aargau (StAAG) sind bereits einige verwandte Bestände verzeichnet, was angesichts der Vorgeschichte der NKSA wenig überrascht. Es handelt sich teilweise um Dossiers, deren Titel auf Redundanz hinweisen, sind doch ab 1876 im StAAG mehrere «Protokolle des Lehrerinnenseminar Aarau» verzeichnet.¹⁷ Ein genauerer Blick zeigt aber, dass es sich dabei um Direktionsprotokolle handelt. Die Direktion war die Aufsichtsbehörde über das Lehrerinnenseminar (und das Töchterinstitut). 1879 wurde sie vom kantonalen Erziehungsdirektor Keller präsidiert. Ihre Mitglieder wurden teilweise durch den Aarauer Gemeinderat, teilweise durch den Regierungsrat gewählt. Die Direktion war für die Wahl der Lehrer, die Finanzaufsicht und die Inspektion der Lehrer zuständig. Es handelt sich somit um eine wichtige Serie, die durch die beiden im Archiv der NKSA liegenden Serien «Lehrerkonferenzen» und «Schulleitung» eine wertvolle Ergänzung erfährt. Auf den ersten Blick erscheint die Direktion als der gewichtigste Akteur, denn sie erliess zahlreiche «Präsidialverfügungen». Aber bei genauerem Hinsehen wird klar, dass die Direktion relativ weit weg war vom Schulalltag und sich weitgehend darauf beschränkte, das zu legitimieren, was die Lehrerkonferenz vorschlug.¹⁸
- (c) Fazit und Vorschlag: Lehrerkonferenz, Schulleitung und Direktion waren spätestens ab 1876 (vermutlich für die Töchterschule schon vorher) die drei Akteure, die zusammen die Geschicke der Vorläuferinstitutionen der NKSA steuerten. Bis her liegen im Staatsarchiv einzig die Protokolle der Direktion. Diese ermöglichen einen Blick aus der Vogelperspektive. Wer näher an den Schulalltag herangehen möchte, wird mit Vorteil die Protokolle der Lehrerkonferenz und der Schulleitung studieren. Es ist sinnvoll, die drei genannten Serien im StAAG zusammenzuführen, was unterdessen bereits geschehen ist.¹⁹

¹⁷ Bestand Erziehungsdirektion 1853–1970, DE02.

¹⁸ Typisch dafür die Präsidialverfügung vom 20. Dezember 1895: Die Direktion erteilt dem Vorschlag der Lehrerkonferenz vom 19. Dezember 1895 betreffend Festsetzung der Zensur (Prüfung) und der Weihnachtsferien die Genehmigung. Dies wird dem Rektorat schriftlich mitgeteilt (StAAG, DE02 0009/004, S. 47).

¹⁹ Auffällig ist die Bedeutung der Lehrerkonferenz. Dabei ist zu bedenken, dass Ende des 19. Jahrhunderts an dieser Institution nur einige wenige Lehrkräfte das Kollegium bildeten. Der Rektor erscheint bei Sachdiskussionen als «primus inter pares», keineswegs jedenfalls als allein entscheidender Chef.

Sammlung zur Schulgeschichte (ca. 1822–1990)

- (a) Beschreibung: Ein Wandschrank im Keller der NKSA ist mit «Altes Archiv, Akten zur Schulgeschichte» angeschrieben. Darin befinden sich offenbar seit längerer Zeit Dossiers und Einzeldokumente, die alle mit der inneren Organisation und mit dem schulischen Alltag zu tun haben. Dazu gehören ein einzelnes Zeugnis (1877), ein Bestand von Personalakten (1884–1910), zahlreiche Einzeldokumente (v. a. Briefe an die Schulleitung), Materialien zur Biografie prominenter Lehrkräfte (grösstenteils 1. Hälfte 20. Jahrhundert), einige Klassenfotos (ca. 1890–ca. 1920).
- (b) Kontext: Eine Systematik ist hier kaum erkennbar. Abgesehen von den Personalakten 1884–1910²⁰ handelt es sich um eine Reihe von Einzeldokumenten oder Kleinstbeständen. Eine besonders grosse Herausforderung stellen die zahlreichen losen Dokumente (Korrespondenzen, Protokollauszüge, Schulakten unterschiedlicher Art) aus dem 19. Jahrhundert dar, wobei die 1870er-Jahre besonders stark vertreten sind. Ganz offensichtlich haben wir es hier mit Überresten von ursprünglich deutlich grösseren Beständen zu tun, die im Verlauf der zahlreichen Umzüge der Schule wohl verloren gingen. Im Wesentlichen scheint es sich um das Material zu handeln, das der bisher einzigen zusammenhängenden Darstellung der NKSA-Schulgeschichte von Franz Kretz zu Grunde liegt. Es erscheint sinnvoll, den Disparat wirkenden Bestand bis auf Weiteres so zu belassen, wie er heute ist. Anstelle eines Aktenplans wäre zum Verständnis die genannte Broschüre zu verwenden. Vor diesem Hintergrund wird auch die Stärke der Dokumentation deutlich: Entsprechend der Verwendung für eine Schulgeschichte dürfen wir davon ausgehen, dass hier das schulische Geschehen zwar sicher nicht systematisch abgebildet, aber doch durch einige interessante Schlaglichter erhellt wird.
- (c) Fazit und Vorschlag: Beim beschriebenen Bestand scheint es sich um eine Art Sammlung zu handeln. Dieser erlaubt es, sehr rasch einige illustrative Beispiele zu einzelnen Themen der Schulgeschichte zu finden. Solche Themen sind (in zeitlicher Reihenfolge):
- Gründung des Lehrerinnenseminars in den 1870er-Jahren und die entsprechenden Reformdiskussionen: Hier wäre ein Zusammenführen mit den ähnlich heterogenen Dossiers «Töchterinstitut in Aarau»²¹ im StAAG zu prüfen.
 - Würdigung markanter Lehrergestalten. Besonders im Falle von Elisabeth Flühmann (Testament, Abrechnungen des nach ihr benannten Flühmann-Fonds) und Werner Wehrli (Komponist) macht möglicherweise eine Integration in die entsprechenden Personennachlässe im StAAG Sinn.
 - Unterrichtsinhalte in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts: Schautafeln, die sich unter anderem mit dem Haltungsturnen beschäftigen.²² Mit diesem Be-

²⁰ Dicht ist die Überlieferung vor allem für die Zeit 1890–1907: Von den durchnummierten Personalakten sind immerhin Nr. 1–200 und 307–499 praktisch lückenlos erhalten.

²¹ StAAG, DE02 0092/0002 und DE02 0089/0010.

²² Es handelt sich um 22 Kartontafeln (54×34 cm) mit Schwarzweissfotos, die offenbar durch Lehrer zu Unterrichtszwecken erstellt wurden. Darunter auch einige undatierte Tafeln mit einer «eugenischen» Terminologie, wie sie offenbar in den ersten Jahrzehnten des 20. Jahrhunderts gängig war: So ist die

stand vereinigt wurde eine Serie von farbigen Tafeln für den Biologieunterricht, die bisher hinter dem Heizungsraum lagerte, sowie Informationsmaterial über die Bekämpfung der Tuberkulose (1930er-Jahre, gleicher Standort).

- Schüleraktivitäten: Zu den oben bereits erwähnten Dokumenten zu Schüleraktivitäten, besonders zur jährlich durchgeführten «Uselüti» (darin diverse Postkarten mit parodistischen Motiven) wurde ein Dossier mit Matura-Zeitungen aus den 1990er-Jahren gelegt, das von der Mediothek übernommen werden konnte. Dieser Bestand wird erweitert mit Einzeldokumenten (darin ein Schüleraufsatzt «Damals während der Schulzeit»).
- Neubau 1953–1955: Zum ersten Mal in ihrer langen Geschichte erhielt damals die Schule ein eigenes Gebäude (heute «Altbau» der NKSA, Architekturbüro Oeschger). Die Fortschritte der Bauarbeiten wurden fotografisch in zwei Alben dokumentiert. Zwei Ordner (Akten zur Baugeschichte und zu den militärischen Einquartierungen in den 1950er- und 1960er-Jahren) und eine Sammlung von Briefen betreffend «Ehemaligentreffen» (September 1955) ergänzen diesen Teilbestand.
- Bildungspolitik: Mehrere Einzeldossiers (u. a. Kantonale Behörden, 1929–1970; Bildungsreformen, ca. 1960–1980) sind ebenfalls zusammen gruppiert.

Interne Registraturen «Kantonsschule Zelgli» und «Töchterschule» (ca. 1980 bis ca. 2000)

(a) Beschreibung: Was im oben dargestellten zweiten Teil vollständig fehlte, ist hier gleich doppelt vorhanden: Sowohl die in den 1970er-Jahren aus dem alten Lehrerseminar entstandene Kantonsschule als auch die aus dem Töchterinstitut hervorgegangene Töchterschule (die ihrerseits 1989 zur Diplommittelschule wurde) verfügten nämlich über je eigene Registraturpläne.

(b) Einordnung: Besonders auffällig sind die zahlreichen Doppelspurigkeiten. Mehrere Stichproben zeigten indessen, dass die beiden Pläne während ungefähr zwei Jahrzehnten weitgehend befolgt wurden. Rund 15 Bundesordner sind gemäss der Systematik der Töchterschule angelegt, mehrere Regale (einige Laufmeter) gemäss jener der Kantonsschule geordnet. Betrachtet man die Inhalte, so muss eine gewisse Asymmetrie festgestellt werden. Die Arbeit der Schulverwaltung ist ausführlich dokumentiert. Aber je näher man dem alltäglichen Unterrichtsgeschehen rückt, desto spärlicher werden die Akten: Bereits die Arbeit der Fachschaften wird kaum abgebildet. Was aber in einzelnen Lektionen geschehen ist, erschliesst sich aus den vorhandenen Archivbeständen fast nie direkt.

Eine weitere Problematik, die bei diesem Teilbestand zu Tage tritt, ist die Papierflut, die in den 1970er-Jahren einsetzte.

Rede vom «Schülermaterial der Volksschule», das angeblich zu «5%–20%» aus «Schwächlingen» bestehet.

Tab. 1: Umfangreiche Teilbestände im NKSA-Archiv

Thema	Zeitraum ca.	Umfang (Schätzung)
Diverse Abschlussprüfungen	1980–2009	22 Laufmeter
Rechnungen, Buchhaltung	1988–2008	15 Laufmeter
Arztkarten (inkl. Schirmbilder)	1949–2002	4 Laufmeter
Stipendiumsgesuche	1984–	4 Laufmeter
Aufnahmeprüfungen von Sekundar- oder Bezirksschule	1994–2008	2 Laufmeter
Lebensläufe von Schülerinnen und Schülern ²³	1980–2000	2 Laufmeter

(c) Fazit und Vorschlag: Es ist nötig, hier Stichproben zu ziehen. Es ist sicher sinnvoll, sich dabei an den bereits existierenden Lösungsansätzen zu orientieren.²⁴

Vereinsarchiv «Seminarturnverein». (ca. 1968 bis ca. 1976)

- (a) Beschreibung: Dieser Teilbestand, der ebenfalls hinter dem Heizungsraum aufbewahrt wurde, besteht aus einem Dutzend Ordner mit Korrespondenzen und Sitzungsprotokollen.
- (b) Einordnung: Die Gründung eines solchen Vereins ist vermutlich vor dem Hintergrund der Einführung der Koedukation am alten Lehrerinnenseminar im Laufe der 1960er-Jahre zu sehen. Es ging wohl darum, die neu in die Schule eintretenden jungen Männer anzusprechen. Eine oberflächliche Durchsicht zeigt in der Tat, dass der Verein ein Selbstverständnis als studentische «Verbindung» hatte. Die Schwerpunkte der Aktivitäten verschoben sich im Laufe der Jahre vom Sport zur bierseligen Geselligkeit.
- (c) Fazit und Vorschlag: Der Teilbestand ist als Depositum anzusehen, das (nach Rücksprache mit Vertretern des ehemaligen STV) dem StAAG angeboten werden soll. Dort liegt bereits das Archiv des wesentlich älteren Seminarturnvereins des Lehrerseminars Wettingen.

Digitale Herausforderung (ab den 1980er-Jahren)

- (a) Beschreibung: Im Archivraum der NKSA finden sich momentan keine digitalen Datenträger. Mehrere ausrangierte Videogeräte (heute in den meisten Unterrichtsräumen ersetzt durch Beamer) legen Zeugnis ab vom rasanten technischen Wandel der letzten Jahre.²⁵ Einige elektronische Datenträger (Kartonkisten gefüllt mit Disketten), die in der zweiten Hälfte der 1990er-Jahre noch im Archivraum gelagert waren, scheinen mittlerweile vernichtet worden zu sein. Ein Grossteil der Kommunikation zwischen Schulleitung, Lehrkräften und Schülerschaft läuft seit einigen Jahren elektronisch: Informationen an die Schüler werden per Mail zugestellt. Viele wichtige Dokumente befinden sich auf einer passwortgeschützten elektronischen Plattform (www.nksa.ag.ch). Daneben nutzen viele Lehrkräfte

²³ Vor einigen Jahren wurde die bisher geübte Praxis, vor den Schlussexamen von den Prüflingen einen Lebenslauf erstellen zu lassen, aufgegeben.

²⁴ Vgl. das Dokument «Stichprobenziehung/Sampling» der Arbeitsgruppe Bewertung des VSA.

²⁵ Bemerkenswert ist ein Epidiaskop der Marke «Liesegang», das bei seiner Anschaffung (ca. 1960) als Meisterwerk der modernen Technik galt.

www.educanet2.ch oder ähnliche Instrumente im Unterrichtsalltag. Auch die semestrale Noteneingabe erfolgt heute über einen Internet-Zugang. Gleichzeitig bleibt das Schriftgut hybrid: Die Leistungskontrollen (schriftliche Proben und Prüfungen) werden grösstenteils immer noch handschriftlich auf Papier angefertigt,²⁶ im Unterricht werden neben Beamern (und vereinzelt «Smartboards») immer noch Wandtafeln verwendet. Viele Lehrkräfte verteilen Arbeitsblätter und erwarten, dass Notizen von Hand gemacht werden. Das Absenzenwesen funktioniert weiterhin mit Büchlein, in welche die gefehlten Stunden von Hand einzutragen sind... In welche Richtung sich dies in den nächsten Jahren entwickeln wird, ist noch ungewiss. Eine gewisse Klärung darf möglicherweise vom laufenden Records-Management-Projekt LAEDAG erwartet werden.²⁷

- (b) Einordnung: Es ist klar, dass die Strukturierung von Informationen auch im Zeitalter von *Google* unumgänglich bleibt. Ob nun im Hinblick auf die Zukunft von *Registraturplan*, *Records-Management-System* oder *Ordnungssystem* gesprochen wird – das Grundanliegen bleibt gleich. Es geht darum, Verwaltungsabläufe so zu organisieren, dass für jedes Geschäft ein Dossier mit klar definierten Zuständigkeiten («Prozessrollen») entsteht, das den Ablauf abbildet, Metadaten enthält und Aufbewahrungsfristen aufweist.²⁸ All dies sollte auch für die Schulverwaltung gelten.
- (c) Fazit und Vorschlag: In der Praxis können sich ganz unterschiedliche Pläne als brauchbar erweisen. Festzuhalten ist allerdings, dass umfassende Projekte wie LAEDAG, die mit Sicherheit Auswirkungen auf das Records Management an allen Verwaltungsstellen haben werden, momentan noch nicht beendet sind. Geht man von der konkreten Situation der einzelnen Schule aus, so können aber schon jetzt konkrete Vorüberlegungen gemacht werden. Dies betrifft vor allem die NKSA-Website. Diese stellt eine interessante Hilfe bei der Rekonstruktion des schulischen Geschehens ab 2000 dar. Von diesem Zeitpunkt an sind einzelne Momentaufnahmen auf <http://web.archive.org> einsehbar. In ihrem Aufbau enthält die damalige Version der Website einen impliziten Strukturierungsvorschlag. Die Unterteilung nach «Kontakte», «Leute», «Zeiten», «Orte», «Ziele» und «Projekte» ist gar nicht so weit weg von den Kategorisierungen der oben vorgestellten Pläne der 1980er-Jahre. Bei einer zukünftigen Arbeit an einem «Registraturplan» für das 21. Jahrhundert sollte sie nach Möglichkeit berücksichtigt werden.²⁹

²⁶ Bei den Matura-Aufsätzen des Jahres 2011 bestand aber die Möglichkeit, die Texte auf einem Laptop zu schreiben.

²⁷ Zum letzten Stand dieser Arbeiten im Kanton Aargau vgl.: Schneider, Peter: Records Management als Basisdienstleistung für die Gesamtverwaltung. In: Arbido 2010/2, S. 60ff.

²⁸ Vgl. dazu: De Luca, Jargo: Bericht über die VSA-Fachtagung vom 28. Mai 2010 zum Thema «Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft – Gemeinsamkeiten und Unterschiede».

²⁹ Hier ist allerdings wiederum zu bedenken, dass diese Ordnung, so durchdacht und vernünftig sie war, unterdessen bereits zwei *Redesigns* erlebt hat.

Interessen unterschiedlicher «Zielgruppen»: Wem könnte ein erschlossenes Schularchiv nützen?

Die Arbeit am Schularchiv kann sich, wie oben gezeigt, auf rechtliche Vorgaben be rufen. Das allein reicht aber noch nicht. Entscheidend ist, ob die unterschiedlichen betroffenen Personengruppen die beschriebenen Bemühungen als reine «Pflicht übung» oder als etwas Nützliches und Sinnvolles empfinden. Im Folgenden geht es um den Nutzen eines erschlossenen Schularchivs für die Schüler- und Lehrerschaft, die Forschung, die Öffentlichkeit, die Schulleitung.

Relevanz des Schularchivs für Schülerinnen und Schüler

Seit einiger Zeit finden archivpädagogische Anliegen vermehrt Beachtung. Zahlreiche Archivare engagieren sich intensiv für historische Bildungsarbeit.³⁰ Dass Jugendliche (als zukünftige Bürger und Steuerzahler) ein minimales Wissen über Aufgaben und Funktionsweisen von Archiven haben sollten, ist klar.³¹ Während Bibliotheken, Museen und Theater sich bemühen, junge Menschen zu erreichen, sollten Archive nicht abseits stehen. Trotzdem stellen sich Archivare mitunter die Frage, ob die Betreuung von Schülergruppen wirklich zu den «archivarischen Kern aufgaben» gehöre.³² Ernüchternd klingt folgendes Fazit: «Es kann aber nicht die Absicht sein, dass solche Veranstaltungen, die, was die Vorbereitungen betrifft, äusserst aufwendig sind, allein vom Archivar bestritten werden [...] Der Lehrer oder die Lehrerin hat sich aktiv zu beteiligen».³³ Dem ist grundsätzlich zuzustimmen: Die Lehrkraft, die in der Regel einschätzen kann, was die Jugendlichen anspricht, muss sich die Mühe machen, die Archivbesuche sorgfältig vor- und nachzubereiten. Abgesehen davon scheint aber der Sinn archivpädagogischer Anstrengungen unbestritten zu sein.

Hier könnte man nun aber einen Schritt weiter gehen und fragen, ob nicht das (idealerweise bereits erschlossene) Schularchiv für den Unterricht selber fruchtbar gemacht werden könnte. Dies ist unter bestimmten Bedingungen sicherlich möglich: Der verantwortliche Lehrer müsste freilich eine recht heikle Gratwanderung vollziehen: Einerseits hat er darauf zu achten, dass der Persönlichkeitsschutz gewahrt bleibt.³⁴ Andererseits sollte er aber das Interesse der Schülerinnen und Schüler wecken, indem er das Vorurteil des langweiligen Archivs korrigiert, also möglichst «interes-

³⁰ Im Programm zum internationalen Archivkongress von 2004 wurde gar prophezeit: «Im 21. Jahrhundert wird sich die Archivpädagogik und historische Bildungsarbeit zur Kernaufgabe archivischer Arbeit entwickeln» (zitiert nach: www.wien2004.ica.org).

³¹ Manche Archive geben auf ihren Homepages Auskunft über ihre pädagogischen Angebote. Vgl. ausserdem für Deutschland: www.archivpaedagogen.de. Zum Verhältnis von Archiv und Demokratie vgl: 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.

³² Egloff, Gregor: Historische Bildungsarbeit im Archiv. In: *Arbido* 11/2000, S. 14–15.

³³ Fankhauser, Andreas: Erfahrungen mit Jugendlichen im Staatsarchiv Solothurn. In: *Arbido* 11/2000, S. 15–16.

³⁴ Ein Schularchiv umfasst zwingend eine Fülle von sensiblen Personendaten, etwa im Umfeld der Be setzung von Lehrerstellen, der Schülerakten und Notenlisten, der Disziplinarfälle. Im vorliegenden Fall ist zu bedenken, dass die NKSA in einem kleinstädtischen, teilweise ländlichen Umfeld situiert ist, wo für Benutzer mit lokalen Hintergrundkenntnissen oft aufgrund von wenigen Informationen eine eindeutige Identifikation der betreffenden Person möglich ist.

sante» Dokumente präsentierte. Hier wiederum sollte er darauf achten, diese Objekte nicht nur wegen ihres Unterhaltungswerts auszuwählen und als (isolierte) «Rosinen» zu inszenieren, sondern immer auch eine Einordnung in den jeweiligen Kontext vorzunehmen. Dieser Balanceakt gelingt keineswegs immer. Ein schulhistorisch ausgerichtetes Projekt einer Spezialwoche, das auf die Arbeit mit Schulzeugnissen, Plakaten, alten Stundenplänen, Absenzenordnungen, Fotos ausgerichtet war, bestand im freien Wettbewerb mit diversen Städtereisen, Musik- und Sportlagern nicht. Andere Versuche, etwa im Rahmen einer Diplomarbeit zur Schulgeschichte,³⁵ eines Medienkunde-Projekts³⁶ oder einer Unterrichtssequenz im Ergänzungsfach Geschichte³⁷ verliefen erfolgreicher. Unter günstigen Voraussetzungen (geeignetes Unterrichtsgefäss, klar eingegrenztes Thema, zugängliches und lesbares Material) können Recherchen im Archiv einer Mittelschule zu ansprechenden Ergebnissen führen. Insgesamt fällt auf, dass Schülerinnen und Schüler für Archivfragen durchaus Interesse zeigen. Der Umgang mit Datenschutz und informationeller Selbstbestimmung, mit Web 2.0³⁸ – all dies lässt sich gut in den Unterricht einbauen,³⁹ und zwar keineswegs ausschliesslich im (bescheiden dotierten) Fach Geschichte. In einer Zeit, in der überall Nachhaltigkeit eingefordert wird, sind die Überlegungen, die Bruno Lacroix in seinem Essay «Le Principe de Noé» formuliert,⁴⁰ für viele Jugendliche nachvollziehbar.

Gewiss wird nicht jeder bereit sein, das Vorurteil vom «staubigen Archiv» aufzugeben. Nicht alle Schülerinnen und Schüler sind an Grundsatzdiskussionen interessiert. Konsens besteht hingegen über die hohe Relevanz der Leistungsmessungen im Schüleralltag. Manche Schulen haben in den letzten Jahren denn auch begonnen, auf ihren Websites unter der Rubrik «Archiv» die Prüfungsaufgaben früherer Jahre zugänglich zu machen. Es liesse sich darüber streiten, ob eine solche Verwendung des

³⁵ Seit einigen Jahren ist im letzten Schuljahr sowohl der Maturitätsabteilung wie auch der Fachmittelschule (FMS) eine grössere selbständige Arbeit abzugeben. Die Recherche und Analyse dazu hat zwar eigenständig zu erfolgen, die Lehrkräfte haben aber die Möglichkeit, an einem Anschlagbrett in der Schule mögliche Themen vorzuschlagen. Der Schreibende nahm im Jahr 2005 diese Möglichkeit wahr, und zwar mit folgender Skizze: «Der Altbau unserer Schule wurde vor 50 Jahren eingeweiht. Die Arbeit besteht darin, dieses Ereignis mit den Mitteln der *oral history* zu dokumentieren. Das heisst: Sie suchen Menschen, die bei der feierlichen Eröffnung im September 1955 dabei waren, führen Gespräche mit einigen dieser Zeitzeugen, ordnen das erhobene Material historisch ein und machen Ihre Ergebnisse öffentlich (z.B. Zeitungsartikel).» Tatsächlich nahmen zwei Schülerinnen dieses Angebot wahr. Im Verlauf der Arbeit ergänzten sie die oben skizzierten Schritte mit dem Studium von Akten aus dem Schularchiv. Das Ergebnis wurde in einem Artikel in der Schulzeitung «Die Neue» präsentiert.

³⁶ Im Hinblick auf die öffentliche Besuchswöche im Herbst 2005 wurde eine kleine Ausstellung konzipiert. Angeregt durch die Ausstellung «blättern & browsen» zum 150-Jahr-Jubiläum der ETH-Bibliothek Zürich wurde den Schülerinnen und Schülern die Aufgabe gestellt, einzelne Exponate in Archiv und Bibliothek der NKSA digital zu präsentieren. Das Ergebnis wurde unter dem Titel «Aus den Schatzkämmern der NKSA» gezeigt.

³⁷ Im Jahr 2008/09 beschäftigte sich die Kursgruppe mit dem Thema «Fortwerfen oder Aufbewahren», wobei auch mit ausgewählten Dossiers aus dem NKSA-Archiv gearbeitet wurde. Gut gelangen etwa biografische Recherchen aufgrund von Personenakten aus dem 19. Jahrhundert.

³⁸ Vgl. dazu: Steiner, Christoph: Web 2.0 und Mittelschulmediotheken. In: Arbido 3/2009, S. 12–15.

³⁹ Bei den Maturprüfungen im Ergänzungsfach Geschichte war an unserer Schule im Jahr 2009 ein Teil dem Archivthema gewidmet.

⁴⁰ Lacroix, Michel: *Le principe de Noé, ou l'éthique de la sauvegarde*. Paris 1997.

Archivbegriffs berechtigt sei: Auf einer pragmatischen Ebene kann jedenfalls argumentieren, dass hier wenigstens für einmal der praktische und direkte Nutzen «alter» Dokumente unbestritten ist: Wer die Examen früherer Jahre durcharbeitet, verbessert seine Chancen bei zukünftigen, ähnlich strukturierten Verfahren. Allerdings ist selbst in diesem Bereich mit Skepsis zu rechnen. Während die Schülerschaft applaudieren mag, werden manche Lehrkräfte mit Berufung auf das Urheberrecht eine Onlinepublikation der von ihnen mühevoll erarbeiteten Prüfungen ablehnen.

Viele Jugendliche interessieren sich für grundsätzliche Fragen, etwa nach Vergessen und Erinnern, Vergangenheit und Zukunft, Nachhaltigkeit, Ordnung und Unordnung des Wissens, nach Originalität und Plagiat. Dazu kommt, dass immer wieder von den Schülerinnen und Schülern verlangt wird, bei selbständigen Projekten (z. B. bei der Maturarbeit) mit Material zu arbeiten, das nicht bereits mehrfach ausgewertet ist. Die Behandlung der Archivthematik an der Schule ist durchaus im Interesse der Schülerinnen und Schüler.

Relevanz des Schularchivs für Lehrkräfte

Bekanntlich stehen Lehrer in unserer Gesellschaft unter Druck: Die Tendenz, die Schule als Reparaturwerkstatt der Gesellschaft zu sehen und gleichzeitig auf die Lehrer erzieherisch einzuwirken,⁴¹ ist unübersehbar. Vor diesem Hintergrund wäre es ungeschickt, den Lehrkräften gegenüber das Plädyer für die Arbeit mit Schularchiven in einem fordernden Ton vorzubringen. Erfolg versprechend ist am ehesten ein Archivdiskurs, der eine Anerkennung, eine Stärkung («empowerment») verspricht. Ein Schularchiv kann Hinweise dafür liefern, wie früher mit schulischen Problemen umgegangen wurde. Es kann belegen, dass auch schon in der Vergangenheit keine perfekten Lösungen gefunden worden sind und dass umgekehrt manche heutigen Heilsversprechungen naiv (weil ahistorisch) sind. Anders gesagt: Wenn der Reformdruck wächst, kann die Erinnerung an die Dimension der *longue durée* wohltuend wirken.

Beispiel 1, Relativierung von Modetrends: Seit einigen Jahren sind Fragen des Qualitätsmanagements und der Evaluation im Bildungsbereich allgegenwärtig. So stellt die NZZ-Bildungsbeilage vom 27.1.2010 fest, bislang sei «das Gymnasium eine geschützte Werkstatt akademischer Grundbildung» gewesen, nun steige aber (glücklicherweise?) «der Druck auf die Mittelschule [...]. Der Ruf nach einer verschärften Evaluation der Leistung von Gymnasien [...] ist lauter geworden». Die Forderung, auch die Lehrerleistungen endlich einmal umfassend zu vermessen, ist nicht immer frei von Ressentiments.⁴²

Vor diesem Hintergrund kann eine historische Einordnung hilfreich sein. Systematische Datenerhebungen an Schweizer Schulen gab es bekanntlich schon Ende des

⁴¹ Typisch der Vorschlag eines Dresscodes für Lehrer durch einen Stilexperten (NZZ, 16.11.2009).

⁴² In zwiespältiger Erinnerung bleibt das dubiose Unternehmen www.lehrernoten.ch, das im Jahr 2000 vorübergehend die Möglichkeit eröffnete, Lehrer anonym, mehrfach und ohne Offenlegung der Kriterien zu benoten und zu kritisieren. Das berechtigte Anliegen, *Feedbacks* zu geben, wurde seither durch die Schulleitung der NKSA aufgenommen.

18. Jahrhunderts.⁴³ Auch jene Bemühungen, die momentan unter dem Namen *Evaluation*, *Feedbackkultur* und *Qualitätsförderung* in Erscheinung treten, haben eine nicht zu unterschätzende Vorgeschichte. Ein Blick in das Archiv der NKSA fördert zahlreiche Belege zu Tage. So wurde zu Beginn des 20. Jahrhunderts der Aufwand der Schülerinnen für die Hausaufgaben systematisch untersucht. Im März 1918 wies die damalige dritte Klasse des aargauischen Lehrerinnenseminars auf Spannungen mit der Lehrerschaft hin. Diese Eingabe mündete in den Vorschlag, es möge den einzelnen Klassen erlaubt sein, Abgeordnete zu wählen, die der Lehrerschaft die Anliegen der Schülerinnen zur Kenntnis bringen sollten. Im gleichen Jahr führte eine Geschichtslehrerin eine «Enquête» zum politischen Interesse ihrer Schülerinnen durch, in der unter anderem folgende Frage zu beantworten war: «Was für Gedanken habe ich, wenn ich Vater und Bruder zur Urne gehen sehe?».

Beispiel 2, Anerkennung der Arbeit von Lehrern: Arbeitspsychologische Studien haben darauf hingewiesen, dass Arbeitskräfte, welche ihre Institution verlassen, oft wesentliche Wissensbestände mitnehmen, die fortan fehlen.⁴⁴ Diese Überlegung lässt sich auf den Schulbereich anwenden: Viele Lehrkräfte bauen im Verlauf ihrer beruflichen Tätigkeit umfangreiche Sammlungen auf, die dann nach der Pensionierung der Schule von einem Tag auf den andern verloren gehen. In einem Austrittsgespräch könnte diese Problematik angesprochen werden. Ganz unabhängig davon, wie das Ergebnis solcher Verhandlungen aussieht – allein schon ihre Durchführung ist eine Form von Anerkennung. Die Vorstellung, nach dem Rückzug aus dem hektischen Schulalltag auch materielle Spuren zu hinterlassen, die möglicherweise die Nachwelt interessieren, hat gewiss etwas Tröstliches.

Fazit: Wenn den Lehrkräften das Archivthema nicht primär als neue, zusätzlich zu bearbeitende «Strafaufgabe» präsentiert wird, sondern eher als Chance, aktuelle Bildungsdebatten zu kontextualisieren und die eigene Arbeit aufzuwerten, dann ist mit einer positiven Aufnahme zu rechnen, und zwar nicht nur in den ohnehin besonders interessierten Geschichtsfachschaften.

Relevanz des Schularchivs für die Forschung

Historische Bildungsforschung hat Zukunft: Gerade im Umfeld der jungen Pädagogischen Hochschulen, die neben der Grundausbildung der Lehrkräfte auch Forschung zu betreiben haben, ist in nächster Zeit zunehmendes Interesse an einer wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Bildungsgeschichte zu erwarten.⁴⁵ Dabei geht es weniger um eine «Chronik» einzelner Schulen, sondern eher um die Analyse der bisher wenig beachteten Bestände mit Hilfe neuerer wissenschaftlicher Fragestellungen. Dass Schularchive hier einiges bieten können, hat beispielsweise Alexandra

⁴³ Vgl. Schmidt, Heinrich Richard: Die Stapfer-Enquête als Momentaufnahme der Schweizer Niederenschulen vor 1800. In: Zeitschrift für pädagogische Historiografie 2009, S. 98–112.

⁴⁴ Tschan, Franziska: Comment la mémoire se distribue-t-elle au sein d'une équipe. In: Le Temps, Dossier Carrières, 2.7.2010, S. 3.

⁴⁵ Vgl. dazu: Criblez, Lucien; Hofstetter, Rita (Hg.): La formation des enseignant(e)s primaires. Histoire et réformes actuelles. Die Ausbildung von PrimarlehrerInnen. Geschichte und aktuelle Reformen. Bern 2000, S. 4–5.

Bloch am Beispiel des Seminararchivs Küschnacht bereits 1993 dargelegt.⁴⁶ Auch im vorliegenden Fall geht es um eine Fülle von bisher zu wenig beachtetem Quellenmaterial: So legen es die Anfänge der Schule als «Töchterinstitut» nahe, die «Gender»-Thematik anzusprechen. Elisabeth Joris hat kürzlich in einem Aufsatz über die Pädagogin Josephine Stadlin auf die prekäre Quellenlage hingewiesen. Während das Handeln von öffentlich auftretenden Männern relativ gut dokumentiert sei, stünden zur Rekonstruktion der «Interventionen und Vernetzungen» von Frauen oft nur noch Briefe zur Verfügung.⁴⁷

Angesichts der diagnostizierten Überlieferungslücke können Protokolle aus Schularchiven als wertvolle Ergänzung herangezogen werden: Im ältesten Protokoll des Töchterinstituts wird man tatsächlich fündig. «Jungfer» Stadlin unterrichtete in den Jahren 1834–1838 in Aarau, und 38 ihrer Schülerinnen sind identifizierbar: Hier wird zweifellos ein Beziehungsnetz sichtbar.⁴⁸

Eng verbunden damit ist die Erforschung der (oft erstaunlichen) Mobilität von Lehrerinnen seit dem 19. Jahrhundert. 1834 kamen Bewerbungen für die frei gewordene Lehrstelle am Aarauer Töchterinstitut unter anderem aus Mainz, Regensburg und Brüssel. 1880 wurde Elisabeth Flühmann, eine Kandidatin mit Auslanderfahrung, an das Lehrerinnenseminar gewählt: Sie hatte zwei Jahre lang an einer Mädchenschule im damals noch osmanischen Serres (Mazedonien) gelehrt. Sie war in dieser Hinsicht keine Ausnahme. 1898 wendet sich ein russischer Gutsherr, der eine Hauslehrerin für sechs Mädchen im Alter von 7 bis 15 Jahren sucht, vertrauensvoll an den Rektor des Lehrerinnenseminars ...

Ein weniger offensichtlicher Zusammenhang ist jener zwischen Bildungs- und Technikgeschichte. Aber ein Blick auf die Inventare der Schule seit dem 19. Jahrhundert oder auf die ausführlichen Anträge für die Anschaffung der jeweils modernen Geräte⁴⁹ zeigt rasch, dass hier interessantes Material vorliegt. Ein aktuelles Beispiel sei hier kurz angesprochen: Nach dem Kauf eines neuen Fotokopier-Geräts vor einigen Jahren kam es seitens der Lehrer mehrfach zu Klagen über das unzuverlässige Funktionieren des Apparats. Eine Mängelliste, die während einiger Zeit im Kopierraum angebracht war, avancierte rasch zu einer Art Klagemauer. Heute mag die Lektüre dieses Textes Schmunzeln hervorrufen. Spätere Forscher werden vielleicht den Evidenzwert dieses Dokuments zu schätzen wissen. Es erlaubt Rückschlüsse auf den Arbeitsalltag von Berufsleuten unter Zeitdruck, auf die Erwartungshaltung von Kunden gegenüber Maschinen und deren Lieferanten und auf die Be-

⁴⁶ Bloch, Alexandra: Lehrerbildung im 19. und 20. Jahrhundert. Der Beitrag des neu erschlossenen Seminararchivs Küschnacht zur Zürcher Schulgeschichte. In: Zürcher Taschenbuch 113 (1993), S. 99–130.

⁴⁷ Joris, Elisabeth: «... brüderlich begrüßt von Deinem Augustin». Die Freundschaft zwischen Josephine Stadlin und Augustin Keller im Umfeld der politischen Umwälzungen des 19. Jahrhunderts. In: Leimgruber, Yvonne u.a. (Hg.): Pädagoge – Politiker – Kirchenreformer. Augustin Keller (1805–1883) und seine Zeit. Baden 2005, S. 30–41, hier: S. 33.

⁴⁸ Eine entsprechende Datenbank samt Abfragemöglichkeit (Ergebnis einer Hausarbeit im Rahmen der Weiterbildung MAS AIS) ist auf www.nksa.ch publiziert. Natürlich sind nicht nur «Netzwerke» im Umfeld des aargauischen Lehrerinnenseminar zu erforschen, sondern auch einzelne Biografien. Vgl. dazu: Rogger, Franziska: Einsteins Schwester. Maja Einstein – ihr Leben und ihr Bruder Albert. Zürich 2005.

⁴⁹ Als Beispiel sei die Sprachlabor-Euphorie der 1970er-Jahre erwähnt.

deutung von technischer (oft englischer) Fachterminologie in der Deutschschweiz zu Beginn des 21. Jahrhunderts.

Allerdings ist es schwer voraussehbar, mit welchen Themen und Fragestellungen sich die Bildungsforschung in den kommenden Jahrzehnten vertieft beschäftigen wird. Niemand ist in der Lage, schon heute die zukünftigen Forschungstrends zu antizipieren. Allerdings können durch umsichtiges Sichern und Erschliessen die Voraussetzungen für spätere Recherchen verbessert werden. Wichtig ist dabei, sich bewusst zu machen, mit wie vielen unterschiedlichen Bereichen das Schriftgut der NKSA verbunden ist. Verwandte Bestände finden sich nicht nur im Staatsarchiv Aargau und im Stadtarchiv Aarau, sondern beispielsweise auch im Archiv des IKRK,⁵⁰ im Literaturarchiv,⁵¹ im Archiv des Instituts für Geschichte und Theorie der Architektur in Zürich (gta),⁵² im Stadtarchiv Baden⁵³ oder beim Bundesamt für Statistik in Neuenburg.⁵⁴

Fazit: Bekanntlich neigen manche Schulgeschichten zur Nabelschau: Allzu apologetisch werden zuweilen die «einzigartigen» Errungenschaften der jeweils gepriesenen Institution gewürdigt. Hier kann eine ernsthafte Auswertung von Schularchiven zur Kontextualisierung und damit zur nötigen Öffnung beitragen.

Relevanz des Schularchivs für eine breitere Öffentlichkeit

Aktivitäten an und in öffentlichen Schulen sind rechenschaftspflichtig. Auch die Beschäftigung mit einem Schularchiv, das bisher kaum Beachtung gefunden hat, findet in einem gesellschaftlichen Kontext statt. Es ist nicht gleichgültig, was die Leute über (Schul-)Archive denken. Leider muss davon ausgegangen werden, dass nach wie vor viele Menschen Mühe haben, sich überhaupt vorzustellen, was Archive eigentlich machen. Gleichzeitig stossen aber datenbankbasierte Internetangebote, die das Auffinden ehemaliger Schul- oder Studienkollegen ermöglichen, auf grosses Interesse. Ein Beispiel ist das «Klassenfotoarchiv» des Zürcher Lehrmittelverlags. Das Archiv besteht aus rund 50 000 Fotos, die zwischen 1927 und 1995 von den Schulfotografen Haagmans (Vater und Sohn) erstellt wurden.⁵⁵

Auch ein kleines Schularchiv hat die Möglichkeit, sich in diese Richtung zu bewegen. Mit Hilfe einer relationalen Datenbank, die auf der Schulhomepage und auf dem Wikipedia-Artikel zur NKSA zugänglich ist, kann auf die Daten von einigen

⁵⁰ Karl Speidel, Rektor des Aarauer Lehrerinnenseminars, nahm von September 1942 bis März 1943 an der humanitären Mission des IKRK im von Deutschland besetzten Griechenland teil. Vgl. dazu: Archiv des IKRK (Genf), D EUR Grèce 1 – 002.08.

⁵¹ Enquête der Kommission für Nationale Erziehung des Bundes Schweizerischer Frauenorganisationen, Juni 1918, Sig. Ms. L. 453.

⁵² Nachlass des Architekturbüros Oeschger.

⁵³ Nachlass des Fotografen Werner Nefflen, Sig. Q.01. Vgl. dazu: Nefflen, Werner: Die 1950er Jahre: Der Aargau wird modernisiert. Eine Bildserie. In: Argovia 115 (2003), S. 17–35.

⁵⁴ Die Daten werden grösstenteils von den Kantonen, teilweise auch direkt von den Schulen (im Kanton Aargau betrifft das die Information zu den erworbenen Maturitäten) geliefert. Auskunft von Frau K. Holenstein, Sektionschefin im Bundesamt für Statistik (BfS), E-Mail vom 28.5.2010.

⁵⁵ www.klassenfotoarchiv.ch. Es ist möglich, die Fotos online zu betrachten. Wer einen Abzug bestellt, hat diesen aber zu bezahlen (Freundlicher Hinweis von J. Rauschert, StaAG).

hundert Personen zugegriffen werden, die die Vorläuferinstitution der NKSA zwischen 1787 und 1874 besuchten.

Eine weitere nahe liegende Möglichkeit besteht darin, das erarbeitete Wissen mit der Hilfe von Wikipedia-Artikeln zu popularisieren. Im Rahmen dieser Arbeit wurden drei solche Kurzartikel verfasst.⁵⁶ Beeindruckend war, dass teilweise innerhalb von Minuten nach dem Aufschalten des jeweiligen Beitrags schon erste Reaktionen eintrafen. An solchen Einzelfällen zeigt sich die reale Bedeutung des Phänomens der «Disintermediation».⁵⁷

Relevanz des Schularchivs für Schulleitung und -Verwaltung

Im Dezember 2008 wurde die ETH-Studie «Maturanoten und Studienerfolg»⁵⁸ publiziert. Obwohl darin eine ganze Reihe von möglichen Faktoren für Erfolg oder Misserfolg an der Basisprüfung der ETH in sehr differenzierter Weise diskutiert wurden (z. B. Maturanoten, Alter, Geschlecht, regionale Unterschiede), konzentrierte sich das öffentliche Interesse auf eine Rangliste, in der rund 60 Zuliefererschulen der ETH erschienen. Das hängt damit zusammen, dass mehrere Tageszeitungen in ihrer Berichterstattung⁵⁹ die Studie auf ein Mittelschul-Ranking reduzierten. Dass dieses Vorgehen eine Polemik auslöste, liegt auf der Hand. Auch dass die heftigste Kritik aus den Reihen der mittelmässig bis schlecht klassierten Schulen kam, ist wenig überraschend. Dieser Widerspruch war allerdings so fundiert, dass die ETH sich umgehend für einzelne Fehler entschuldigen und die Untersuchung überarbeiten musste.

Bezogen auf den Raum Aarau bestand der auffälligste Makel der Studie darin, dass ungefähr auf halbem Weg zwischen der (hervorragend platzierten) «Alten Kantonsschule Aarau» und der (mittelmässig abschneidenden) «Neuen Kantonsschule Aarau» eine weitere Schule namens «Kantonsschule Aarau» auftauchte. Eine solche existiert aber nicht! Offenbar hatten zahlreiche Absolventinnen und Absolventen aus Aarau bei der Befragung diesen ungenauen Namen angegeben. In ihrer überarbeiteten Version ordnet die ETH diese Studierenden nun der Alten Kantonsschule zu, was ein anderes Bild ergibt: In der revidierten Rangliste liegen die Alte und die Neue Kantonsschule deutlich näher beieinander. Gewiss muss angenommen werden, dass in der schnelllebigen Medienwelt solche Korrekturen kaum den angerichteten Reputationsschaden reparieren können. Trotzdem lohnt es sich, der Frage nachzugehen, wie es zum geschilderten Missverständnis kam. Woran lag es eigentlich, dass ein grosser Teil der befragten Absolventinnen und Absolventen den Namen ihrer Schule nicht exakt wiedergaben? Eine plausible Erklärung hat mit den je unterschiedlichen

⁵⁶ Es handelt sich um die Artikel zur Neuen Kantonsschule Aarau, zur markanten Seminarlehrerin Elisabeth Flühmann und zur Bildungspolitikerin Mathilde Lejeune-Jehle (selber eine Absolventin der Schule) auf www.wikipedia.de.

⁵⁷ Vgl. dazu den Artikel «Disintermediation» in: Kuhlen, Rainer et al. (Hg.): *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*, Band 2, Glossar. München 2004, S.28.

⁵⁸ Der vollständige Titel lautete: Eine Analyse des Zusammenhangs zwischen Maturanoten und der Basisprüfung an der ETH Zürich (www.rektorat.ethz.ch/news/matura_studienerfolg_studie2008_korr.pdf).

⁵⁹ Der Titel im Zürcher Tages-Anzeiger vom 16. Januar 2009 lautete: «Wo der beste ETH-Nachwuchs geschmiedet wird: Die Rangliste». Weiter unten wird verkündet: «Bisher hat in der Schweiz noch nie jemand gewagt, ein Schul-Ranking zu erstellen» (zitiert nach www.tagesanzeiger.ch).

Geschichten sowohl der «Alten» wie der «Neuen» Kantonsschule zu tun: Erstere war bis zum föderalistischen Um- und Ausbau des Mittelschulwesens in den 1960er-Jahren tatsächlich die einzige aargauische Mittelschule, die sich «Kantonsschule» nannte.⁶⁰ Erst Ende der 1980er-Jahre⁶¹ entstand die heute gültige Sprachregelung, die sich offenbar bis heute nicht vollständig durchgesetzt hat. Das Beispiel illustriert, wie Nomenklaturfragen ganz unvermittelt eine politische oder ökonomische Wirkung entfalten können. Die sorgfältige Pflege einer Erinnerungskultur ist die beste Antwort auf zählebige Klischees, die, solange unwidersprochen, erstaunlich präsent bleiben.⁶²

Dass hier nicht ausschliesslich defensiv argumentiert werden muss, soll ein zweites Beispiel zeigen. Die Neue Kantonsschule Aarau besteht (von den Turnhallen einmal abgesehen) aus einem modernen Neu- und einem unauffälligen Altbau. Als vor wenigen Jahren ein Logo gesucht wurde, fiel die Wahl nach einer intensiven Suche auf den Grundriss des Schulgeländes:

Abb. 1: Logo der NKSA: oben in H-Form der Altbau von 1955, unten rechts der Neubau von 1989, unten links die Turnhalle



⁶⁰ Vgl. zur Geschichte der AKSA: Staehelin, Heinrich: Die Alte Kantonsschule Aarau 1802–2002. 200 Jahre aargauische Mittelschule. Aarau 2002. Zum Wandel der Mittelschullandschaft: Lerch, Christian u.a. (Hg.): Die Aargauer Kantonsschulen. In 200 Jahren von 1 auf 7. Aarau 2003.

⁶¹ Auf Beginn des Schuljahrs 1989/1990 erfolgte die Umbenennung von «Kantonsschule Zelgli» zu «Neue Kantonsschule Aarau» (vgl. Jahresbericht 117, 1989/1990). Den Anstoss zu diesem Namenswechsel gab ein Antrag von Lehrerseite. Folgende Überlegungen wurden angeführt: Der bisherige Name «Zelgli» sei in jeder Hinsicht unbefriedigend, da für Aussenstehende unverständlich; mit dem Namenswechsel werde auch gegen aussen signalisiert, dass die Schule sich vorwärts bewege (neues Gebäude, neue Organisation, neuer Geist); mit der Annahme des neuen Titels werde außerdem ein «gesunder Wettbewerb» mit der «Alten Kantonsschule» ermöglicht (Archiv der NKSA, Protokoll der Lehrerkonferenz vom 25.4.1988).

⁶² Ein Beispiel: Ein Blödel-Video mit dem Titel «Neue Kantonsschule Aarau vs Alte Kantonsschule Aarau» ist auf www.youtube.com zwischen September 2008 und Juni 2011 über 2500 Male besucht worden. Die Gegenüberstellung läuft auf die Kolportage alter Klischees hinaus (Alte Kantonsschule als militärisch geführte «Kaserne», wo Frauen angeblich erst seit kurzem geduldet würden; Neue Kantonsschule als Tummelfeld weltfremder Kuschelpädagogen und kiffender Leistungsverweigerer). Dass für ein kabarettistisches Video genau dieses Thema gewählt wird, zeigt aber, dass ein Bedürfnis nach einer (wie auch immer gearteten) Auseinandersetzung mit der Identität der eigenen Schule existiert.

Tatsächlich manifestiert sich hier die Identität der Schule auf einprägsame Weise. Die Vorläuferinstitutionen waren im Verlauf der Geschichte mehrfach umgezogen. Es handelte sich ursprünglich um Frauenschulen. Zuletzt waren sie im 1911 eingeweihten monumentalen Bau der Bezirksschule⁶³ untergebracht, wo in den 1930er-Jahren die Raumnot unerträgliche Ausmasse annahm. 1940/41 wurde ein Architekturwettbewerb für ein «Lehrerinnenseminar mit Töchterschule» durchgeführt.⁶⁴ Bei reger Beteiligung (67 Projekte!) setzten sich die renommierten Gebrüder Oeschger aus Zürich durch. Mit ihrem Namen⁶⁵ verbunden sind auch die Schweizerische Nationalbibliothek in Bern,⁶⁶ das Flughafengebäude Zürich-Kloten und das erste Zürcher Hochhaus. Bis in Aarau gebaut werden konnte, wurde das ursprüngliche Projekt massiv verändert und (vor allem) reduziert. Schon bald nach der Einweihung wurde der Raum erneut knapp. Dieses Problem wurde zunächst mit dem Aufstellen von Baracken gelindert und erst 1989 mit dem Neubau der (ebenfalls renommierten!) Architekten Barth und Zaugg behoben.

Heute wirkt in diesem Ensemble, zu dem auch eine Turnhalle gehört, der Altbau ziemlich unscheinbar: Einer der vielen verwinkelten Schulbauten der Nachkriegszeit, mit der für die damalige Zeit typischen Konzeption einer kleinräumigen, «gemütlichen», sonnigen Schule mit familiärer Atmosphäre.⁶⁷ Die Anwohner empfanden dies freilich zunächst anders: Beim Baubeginn 1953 regte sich im ruhigen «Zelgli»-Quartier, das bislang von Einfamilienhäusern geprägt war, Widerstand gegen das «Hochhausseminar».⁶⁸ An diesem Fall bestätigt sich, dass die Berücksichtigung des historischen Kontextes vermeintlich banale historische «Überreste» in ein anderes Licht rücken kann. Dies gilt in hohem Mass auch für die Kunstwerke im Altbau der NKSA. So mögen einige der Bilder, die seit einem halben Jahrhundert in den Schulzimmern hängen, heute kaum mehr grosse Begeisterung wecken. Befragt man dieselben Bilder aber nach ihrem Kontextwert, so sieht die Angelegenheit ganz anders aus. Der Anschaffung ging eine sorgfältige Evaluation voraus,⁶⁹ sodass die Behauptung gewagt werden darf: Hier liegt ein Korpus von Bildern vor, der (im Sinne der Evidenz) die künstlerischen Vorstellungen der kantonalen Entscheidungsträger der 1950er-Jahre dokumentiert.

⁶³ Vgl. dazu: Reimann, Martha: *Festschrift zur Einweihung des Zelglischulhauses für die Aarauer Bezirksschulen, das Töchter-Institut und Aargauische Lehrerinnen-Seminar*. Aarau 1911.

⁶⁴ Vgl. den ausführlichen Bericht in: *Schweizerische Bauzeitung* Nr. 118, 1941.

⁶⁵ Menghini, Giovanni: Oeschger, Gebrüder. In: *Architektenlexikon der Schweiz*, 19./20. Jahrhundert. Basel 1998, S. 404–405.

⁶⁶ In diesem Fall stammte das Projekt von Alfred Oeschger und seinem Vater Eduard, vgl. dazu: Bilfinger, Monica: *Die Schweizerische Landesbibliothek in Bern*. Bern 2001.

⁶⁷ Zur Geschichte der Schulhausarchitektur vgl.: Dangel, Karin; Kurz, Daniel: *100 Jahre Reformdiskussion*. In: Hochbaudepartement der Stadt Zürich (Hg.): *Schulhausbau. Der Stand der Dinge. Der Schweizer Beitrag im internationalen Kontext*. Basel 2004, S. 68–85.

⁶⁸ Schon in den darauf folgenden Jahren scheint sich aber eine gute Nachbarschaft herausgebildet zu haben, umso mehr, als im Verlauf der Zeit viele auswärtige Seminaristinnen bei Familien im Quartier untergebracht wurden.

⁶⁹ Eine Jury hatte 48 eingereichte Bilder zu bewerten und zuhanden des Regierungsrats Kaufvorschläge zu machen (Bericht des Baudirektors vom 21.3.1955, StAAG, Reg.-akten, Hochbau, B/1c, 1947–1955).

Fazit: Selbstverständlich ist es für Schulleitungen wichtig, über die Geschichte der eigenen Institution Bescheid zu wissen. Ein gut organisiertes Schularchiv vergrössert die Chance, auch auf die (heute noch nicht voraussehbaren) Fragestellungen der Zukunft gehaltvolle Antworten zu finden. Aber man kann hier noch einen Schritt weiter gehen und behaupten, dass das bislang eher stiefmütterlich behandelte Archiv den einzigen starken Beleg für die Vorgeschichte der Neuen Kantonsschule Aarau seit 1787 darstellt. Es sind nicht die Leute, nicht die Orte, nicht einmal die Inhalte und schon gar nicht die Methoden, welche diese Kontinuität belegen könnten: Der einzige rote Faden findet sich im Schularchiv.

Zusammenfassung und weiterführende Fragen

Die Beziehungen zwischen Schulen und Archiven sind vielfältig: Mit einer archivpädagogischen Engführung nach dem Motto «Schüler ins Archiv!» kann man die komplexe Thematik nicht erledigen. Sicher ist es erfreulich, wenn Geschichtslehrer mit ihren Klassen ein Archiv besuchen und dort interessante Exponate bewundern. Die archiv- und informationswissenschaftliche Dimension dürfte aber noch stärker in den Unterrichtsalltag integriert werden. Dies ist beispielsweise dort sinnvoll, wo Nachhaltigkeit, *longue durée*, Persönlichkeitsschutz, Digitalisierung zur Sprache kommen. Die damit verbundenen Fragestellungen sind so grundsätzlich, dass sie in unterschiedlichen Fächern behandelt werden können.

Auf keinen Fall sollte vergessen werden, dass staatliche Schulen sich in einem rechtlichen Rahmen bewegen, der bestimmte Anforderungen an das *Records Management* stellt. Der Erfolg der Umsetzung hängt aber massgeblich davon ab, ob es gelingt, bei den verschiedenen Akteuren Verständnis für den Sinn und Zweck des Unterfangens zu schaffen. Auch wenn innerhalb von Schulen das Verständnis für Archivfragen nicht zum vornherein grösser sein muss als anderswo, gibt es doch für jeden der unterschiedlichen «Akteure» zumindest in bestimmten Bereichen Anknüpfungspunkte: Schülerinnen und Schüler sind für ihre selbständigen Arbeiten auf authentische Dokumente angewiesen. Den Lehrkräften eröffnet die archivalische Sicht eine Möglichkeit, das oft aufreibende Tagesgeschäft einmal aus der Perspektive der *longue durée* einzuordnen und allenfalls zu relativieren. Forscherinnen und Forscher bekommen mit erschlossenen Schularchiven die Möglichkeit, attraktive und innovative Recherchen aufgrund von unpublizierten Quellen zu führen. Eine breitere Öffentlichkeit erhält mit online zugänglichen Beständen die Chance, im Sinne der Disintermediation ihre eigenen Fragen an das erschlossene Material heranzutragen und beispielsweise im Falle von Wikipedia-Artikeln eigene Ergänzungen anzubringen. Die Schulleitung behält dank dem Schularchiv die Möglichkeit, sich durch ein reichhaltiges «institutionelles Gedächtnis» inspirieren zu lassen. Gleichzeitig versprechen klar definierte Abläufe im Sinne eines *Calendrier de conservation* grosse Platzersparnisse.

Insgesamt tut es dem Bildungsbereich gut, sich bei allem «Präsentismus» etwas Distanz von der gerade aktuellen Reform zu gönnen und sich ein wenig mit dem «Gestern im Heute» zu beschäftigen. Die Existenz von Archiven eröffnet einen Raum, wo «das in der jeweils vorherrschenden kulturellen Semantik gerade nicht

Unterzubringende erhalten bleibt und jederzeit wieder in den Vordergrund treten kann».⁷⁰

Es hat sich gezeigt, dass auch eine explizit vorwärts gewandte Schule wie die NKSA, die bei der Öffentlichkeitsarbeit nicht in erster Linie auf ihre lange und wechselhafte Geschichte setzt, grosses Interesse daran hat, sorgfältig mit ihrem Archiv umzugehen. Allerdings besteht heute kein Grund zur Euphorie, denn einige Baustellen sind noch offen. In den vergangenen Monaten ist es aber wenigstens gelungen, das Schularchiv sichtbarer zu machen und eine erste Teilaflieferung an das Staatsarchiv vorzunehmen. Klar ist schon jetzt, dass das Schriftgut in Schularchiven einige Besonderheiten aufweist:

- Schulen unterscheiden sich von andern Verwaltungseinheiten wohl vor allem darin, dass ein beträchtlicher Teil der anfallenden Tätigkeiten eigenverantwortlich von den Lehrkräften vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet wird. Dass jene Dokumente, die direkt das Unterrichtsgeschehen dokumentieren könnten, relativ geringe «Überlieferungschancen»⁷¹ haben, liegt auf der Hand. Eine Überlieferungsbildung, die auch dem alltäglichen Unterrichtsgeschehen, den informellen Interaktionen zwischen Lehrkräften und den Diskussionen in den Fachschaften gerecht werden möchte, sieht sich hier vor einer schwierigen Aufgabe, die meines Erachtens noch nicht befriedigend gelöst ist.
- Dass in Schularchiven unter Bergen von banal erscheinenden Massenakten immer wieder auch sensible Personendaten liegen, macht die Sache nicht einfacher. Drei Diskussionspunkte seien stellvertretend genannt: Erstens scheint heute noch keine *unité de doctrine* betreffend Umgang mit den alljährlich eingereichten Maturarbeiten zu bestehen.⁷² Zweitens ist der Umgang mit Personaldossiers von Lehrkräften sorgfältig zu analysieren.⁷³ Drittens sind klare Entscheidungen zum Umgang mit Abschlussprüfungen angesichts wachsender Raumknappheit nötig.⁷⁴

⁷⁰ Assmann, Jan: Nachwort zu: Esposito, Elena: Soziales Vergessen. Formen und Medien des Gedächtnisses der Gesellschaft. Frankfurt 2002, S. 414.

⁷¹ Dieser Begriff wird erläutert bei: Esch, Arnold: Überlieferungs-Chance und Überlieferungs-Zufall als methodisches Problem des Historikers. In: Historische Zeitschrift 240 (1985), S. 529–570. Esch argumentiert zwar grösstenteils mit mittelalterlichen Beispielen, die Hauptaussagen sind aber durchaus auch für die vorliegende Thematik relevant.

⁷² Sollen nur die allerbesten Arbeiten archiviert werden oder sind aus der Sicht späterer Forscher gerade auch die schlecht bewerteten Produkte interessant? Sollten inhaltliche Massstäbe entscheiden (ev. wäre eine Konzentration auf regional relevante Themen sinnvoll), oder reicht vielleicht eine einfache Titelliste vollends aus?

⁷³ Im Rahmen weitergehender Überlegungen zur *vertikalen und horizontalen Bewertung* hat Jürgen Treffeisen interessante Überlegungen zur Frage präsentiert, welche Lehrerpersonalakten aufbewahrt werden sollten (Treffiesen, Jürgen: Archivübergreifende Überlieferungsbildung in Deutschland. Die vertikale und horizontale Bewertung. In: www.forum-bewertung.de/beitraege/1022.pdf, besucht am 6.7.2010).

⁷⁴ Vgl. dazu das Merkblatt «Aktenaufbewahrung und Archivierung für die Zürcher Kantonsschulen» der Schulleiterkonferenz des Kantons Zürich vom 7.7.2004 (mit bestem Dank an Eveline Isler, StAZH), das interne Dokument «Unterlagen zu Maturaprüfungen an kantonalen Mittelschulen» (St. Gallen) vom 1.10.2008 (mit bestem Dank an den Verfasser, Marcel Müller, StASG), die «Vereinbarung betreffend der Archivierung (Gymnasien des Kantons Basel-Landschaft)» vom 27.3.2007 (neuerdings online auf der «Bewertungsplattform» www.vsa-aas.org/de/aktivitaet/ag-bewertung/ bewertungsentscheide/ der Arbeitsgruppe Bewertung des VSA. Freundlicher Hinweis von Martin Lüdi, StAAG).

- Aufmerksamkeit verdient auch das Verhältnis zwischen den Berufsgruppen der Archivare und Lehrer. Im vorliegenden Fall hat der Schreibende, der als Geschichtslehrer angestellt ist, sich aus eigener Initiative die *mise en valeur* des Schularchivs auf die Fahnen geschrieben. Daraus ergab sich eine Doppelrolle, die sich bisher bewährt hat: Die Nähe zu den Kollegen, die Kenntnisse über das Funktionieren der Institution, die ständige Präsenz an der Schule – all dies erleichterte die Arbeit. Andererseits wären durchaus auch Rollenkonflikte denkbar, etwa wenn der «Lehrer-Archivar» Einblick in sensible Personendaten von Kollegen erhält.⁷⁵
- Schulen haben im Grunde oft nicht nur ein Archiv und eine Bibliothek (Mediothek), sondern auch kleine Museen: Das gilt für die Architektur und die «Kunst am Bau», aber auch für jene Fachbereiche, in denen über Jahrzehnte hinweg allerlei Gegenstände gesammelt werden. Diese Sammlungstätigkeit geht oft von einzelnen Fachlehrern aus. Teilweise treten aber auch Aussenstehende (etwa Eltern von Schülern) mit Geschenken (z.B. alten Büchern) an die Schule oder einzelne Lehrer heran. Auch hier stellen sich Fragen der Bewertung!

⁷⁵ Auch beim Verhältnis Lehrer-Schüler können Rollenkonflikte entstehen. Fallbeispiel: Vor einer öffentlichen Besuchswöche veranlasst ein Lehrer, dass alte Holzpulte, die durch Generationen von Schülern vollgekritzelt worden sind, ersetzt werden. Erst hinterher wird klar, dass aus archivalischer Sicht zumindest eine Fotodokumentation der verunstalteten Pultdeckel sinnvoll gewesen wäre.

L'accès aux archives d'entreprises en Suisse

Conserver et communiquer un patrimoine entre secret et transparence

Laurent Christeller

Introduction

En Suisse, plusieurs facteurs font que l'accès aux archives d'entreprises privées¹ demeure particulièrement difficile pour les chercheurs, historiens ou autres. Premièrement, les archives historiques d'entreprises sont considérées par la loi comme un bien privé. Leur conservation et/ou leur dépôt dans un but de communication dépend donc entièrement des convictions internes des décideurs. Deuxièmement, de par sa démarche commerciale tournée vers le profit et l'innovation, l'entreprise considère en général la conservation historique et la communication de ses archives comme un coût non nécessaire. Troisièmement, le monde économique est marqué par une culture de la discréetion pour des raisons liées à la concurrence, à la production industrielle ou encore au secret professionnel. Les démarches d'ouverture ou de transparence sont souvent perçues comme des menaces pour les intérêts de l'entreprise. Ce constat ne doit cependant pas cacher les efforts d'une série d'acteurs œuvrant pour la conservation et la communicabilité du patrimoine industriel helvétique. Ayant célébré en 2010 leur centenaire, les Archives économiques suisses (*Schweizerisches Wirtschaftsarchiv*)², institution pionnière en Europe, ont d'ailleurs pour mission de collecter et de mettre à disposition des chercheurs les informations et les fonds d'archives liés à l'histoire de l'industrie suisse. Des fonds sont déposés chaque année dans des institutions publiques, archives d'Etat ou communales la plupart du temps, alors que quelques entreprises conservent et communiquent leurs archives historiques à la recherche. Ce domaine fait également l'objet d'une attention particulière des milieux scientifiques depuis quelques années.³

Cette situation particulière nous a amené à poser les questions suivantes : les archives d'entreprises sont-elles destinées à être conservées dans un but historique ?

¹ Nous entendons par «archives d'entreprises», l'ensemble des documents produits par une entreprise tout au long de son existence et dans toutes les phases de son activité. Cependant, en matière de communication (surtout à l'externe de l'entreprise), nous nous focalisons, sauf mention particulière, sur les archives définitives ou historiques, c'est-à-dire les documents qui ont cessé d'avoir une utilité de gestion (administrative, juridique ou financière) pour revêtir un rôle patrimonial, culturel ou historique. Nous nous sommes exclusivement concentré sur les archives d'entreprises privées, et ne traiteront donc pas des établissements semi-publics, liés à l'Etat ou à la Confédération.

² <http://www.ub.unibas.ch/wwz-bibliothek-swa/schweiz-wirtschaftsarchiv/allgemeines/>. Nous utiliserons l'acronyme *SWA* dans la suite du texte. Tous les liens Internet de cet article ont été consultés pour la dernière fois en juin 2011.

³ Signalons notamment la publication en 2006 d'une compilation d'articles professionnels sur la dimension patrimoniale des archives d'entreprises: *Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Schweiz. Wirtschaftsarchiv; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare* (Hg.): *Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte*. Baden 2006. Signalons également la création du groupe de travail «archives d'entreprises» en 1994 par l'Association des Archivistes suisses (AAS) dont le projet le plus abouti à ce jour est d'ailleurs l'indispensable répertoire *arCHEco* qui recense les fonds d'archives d'entreprises (<http://www.archeco.info/>).

Les archives d'entreprises sont-elles particulières parmi l'ensemble des archives privées ? La culture du secret est-elle inhérente au monde de l'entreprise, rendant impossible toute communication de ses archives ? Les récents développements en termes de transparence administrative peuvent-ils dégager des pistes pour la communication des firmes sur leurs archives ? La recherche historique peut-elle encourager les entreprises à davantage communiquer sur leurs archives ? Pour y répondre, après avoir parcouru la littérature et les législations sur le sujet, nous avons soumis nos questionnements à des professionnels aux profils distincts.⁴ Nous avons également analysé un certain nombre de conventions de dépôt ou de don de fonds d'archives qui ont été signées entre institutions publiques et entreprises, afin d'en saisir les implications pour les institutions dépositaires.

Dans cet article, version condensée de notre travail de mémoire présenté pour l'obtention du Master en archivistique aux Universités de Berne et Lausanne (MAS ALIS 2008–2010), nous proposons d'abord de donner un bref aperçu du paysage industriel suisse et de l'importance patrimoniale des archives d'entreprises. Puis, nous présenterons les réserves que l'entreprise oppose à la communication de ses archives : secret professionnel, intérêts économiques et enjeux liés aux problématiques commerciales et industrielles, avant de faire un point sur les facteurs qui expliquent l'émergence et le développement récent de la transparence dans l'entreprise. Nous tenterons également de tirer quelques enseignements concernant la transparence en nous penchant sur le développement des législations qui touchent les administrations publiques. Puis, il s'agira de constater ce que représente l'histoire pour les firmes et comment l'utilisent-elles, et enfin de déterminer quels sont les rapprochements entre les entreprises et la recherche historique.

Entreprises, archives et société

Paysage économique suisse

L'industrie suisse est en majeure partie composée de petites et moyennes entreprises (PME). Le recensement des entreprises 2008 par la Confédération nous révèle en effet que sur 312 861 entreprises marchandes des secteurs secondaires et tertiaires, seules 1154 employaient plus de 250 personnes et pouvaient donc être considérées comme des structures de grande taille (ce qui correspond cependant à 33,4 % de la population active). Plus de 99 % des firmes suisses sont des PME, et 87 % sont des micro-entreprises qui comptent moins de 10 emplois.⁵ Bien évidemment, la densité de l'industrie varie selon les cantons. A Zurich, on comptait en 2008 11 383 établissements du secteur secondaire alors qu'Uri en comptait 324.⁶ Depuis la fin des années 1960, la Suisse, comme l'ensemble des économies européennes, est entrée dans

⁴ Albert Pfiffner, archiviste de Nestlé; Flavia Ramelli, archiviste de Patek Philippe SA; Laurent Tissot, professeur d'histoire à l'Université de Neuchâtel. Albert Pfiffner et Flavia Ramelli ont accepté de nous parler en leur nom propre. Leurs avis n'engagent donc pas leur employeur, respectivement Nestlé et Patek Philippe.

⁵ <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/06/01/pan.html>.

⁶ Tous les chiffres sur les entreprises proviennent du document suivant: Recensement des entreprises 2008, Structure économique, Agriculture, Industrie, Services, Suisse, Grandes régions, Cantons, Etablissements, emplois. Neuchâtel 2009, p. 6.

un profond processus de désindustrialisation et de restructuration de son activité vers le secteur tertiaire. De 1964 à 2003, la part d'actifs dans le secteur industriel est passée de 49 % à 23 %.⁷ Aujourd'hui, deux tiers de la population active travaillent dans le secteur des services.

Impacts sur la conservation des archives d'entreprises

Cette variété caractéristique de notre tissu économique explique notamment pourquoi peu d'entreprises suisses possèdent l'infrastructure administrative suffisamment étayée pour assurer un service d'archivage et de documentation professionnel de qualité.⁸ En effet, ce sont généralement les très grandes entreprises qui éprouvent le besoin d'engager des professionnels des archives, parfois pour des raisons évidentes d'organisation documentaire, mais aussi pour envisager le rôle culturel de leurs archives. Concernant les PME, elles sont particulièrement sensibles à la féroce concurrence internationale, à l'instabilité monétaire et aux changements accélérés des technologies et des marchés.⁹ Vouées à une rapide disparition ou à de multiples fusions et acquisitions, leurs archives sont souvent considérées par la nouvelle direction comme un obstacle au développement et à la rénovation. Lors des procédures de faillite en effet, les archives sont dans le meilleur cas saisies par l'Etat, ou dans le pire des cas détruites. Généralement, ce sont les établissements à fort caractère familial et/ou ancrés dans la tradition qui ont le plus souvent, en Suisse, développé des services d'archives historiques afin de conserver des fonds dans un but patrimonial.¹⁰

A ces difficultés structurelles et conjoncturelles s'ajoutent des difficultés d'ordre politique.¹¹ Le fédéralisme d'abord, valeur constitutive de notre pays, ne favorise pas une conservation systématique et organisée des archives d'entreprises sur une base nationale, en divisant la documentation, les lois et les projets de collecte sur vingt-six cantons. De plus, il ne faut pas négliger l'importance de l'esprit libéral caractéristique des élites helvétiques et le rôle capital des entreprises du secteur tertiaire pour l'économie suisse. Le corollaire du libéralisme étant le respect absolu de la chose privée, cela signifie que l'Etat n'a pas à se mêler des affaires des entreprises. Cela explique également en grande partie la quasi-absence de législation concernant les archives privées,¹² la plupart des archives d'entreprises demeurant donc «hors-la-

⁷ Zürcher, Boris, A. : La désindustrialisation nous appauvrit-elle? In: *La vie économique*, n°5, 2005, p.51.

⁸ Barrelet, Jean-Marc: La sauvegarde des archives d'entreprises privées. In: *Revue suisse d'histoire*, vol.47, n°3, 1997, p.355.

⁹ Les PME sont en effet sujettes à un fort taux de faillite. Selon les chiffres officiels, une entreprise sur deux créées en 2003 a disparu cinq ans après sa création. http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/mediennmitteilungen.Document_127896.pdf.

¹⁰ Burgi, François; Roth-Lochner, Barbara: Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme. In: *Archives*, vol. 34, n°1–2, 2002–2003, p.49.

¹¹ Lire à ce sujet Bergier, Jean-François: *Histoire économique de la Suisse*. Lausanne 1984, pp.115–118 (Chapitre «L'histoire de l'industrie en Suisse, difficultés d'approche»).

¹² D'un point de vue strictement juridique, rappelons que seules les pièces comptables sont soumises à des textes concernant la conservation des archives: le Code des obligations et notamment l'article 962 qui mentionne que les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être gardés par l'entreprise pendant 10 ans. Ce texte a été complété en 2002 par l'Ordonnance concernant la conservation et la tenue des livres de comptes (Olico). En termes d'accès aux documents, l'article 6 de

loi» au sens littéral.¹³ L'importance donnée à la propriété privée n'est évidemment pas mauvaise en soi et contribue d'ailleurs en grande partie à la prospérité du pays. Mais il s'agit de préciser que, dans le cadre de notre problématique, cette culture de la discrétion et de la chose privée ne favorise pas la discussion relative à une reconnaissance patrimoniale par la loi des archives d'entreprises, et exclut d'emblée le rôle de l'Etat dans la conservation et dans l'accès à ces fonds.

Le rôle patrimonial des archives d'entreprises

Pour une grande partie de la population active de notre pays, la vie quotidienne est liée à l'activité des entreprises et aux choix économiques, politiques et sociaux qu'elles font. Ce sont les entreprises qui, très largement, définissent le contenu du travail, produisent les biens que nous consommons, dessinent nos cadres de vie, innovent, créent des outils et des connaissances. Ce sont par conséquent des organisations déterminantes pour les régions car, par leurs choix et par leurs activités, elles créent en grande partie le mouvement et l'histoire de la communauté dans laquelle elles évoluent. A l'inverse, les firmes ne sont pas non plus des créations *ex nihilo*.¹⁴ Si elles sont souvent le produit d'un homme ou d'une famille dont le destin est particulièrement lié à l'histoire d'une région, elles sont également bâties grâce à leurs cadres, employés, ouvriers et leurs familles. Les entreprises sont donc des entités privées mais dont les actions façonnent au jour le jour l'histoire, l'identité et la mémoire, d'abord de la région dans laquelle elles naissent, se développent et parfois meurent, mais également de toute la Suisse. Parmi les archives privées, les archives produites par les entreprises sont donc particulières. Elles sont le témoin qui documente et conserve les traces de l'économie et du cadre de travail quotidien de la plupart des individus de notre pays. Au-delà de la réalité juridique, les archives d'entreprises font donc partie du patrimoine culturel de notre pays. Elles ne sont pas seulement fondamentales pour rédiger des monographies sur l'histoire de tel ou tel établissement, mais également pour toute approche globale et macro-économique de l'histoire suisse.¹⁵ A l'interne de l'entreprise également, les archives historiques et l'écriture de l'histoire qui peut en découler méritent une reconnaissance patrimoniale indispensable de la part des directions. Mémoire des faits, des chiffres et du savoir-faire, les archives favorisent une meilleure compréhension du présent de l'entreprise et de ses nécessaires adaptations.

l'ordonnance mentionne que «jusqu'à la fin du délai de conservation, toute personne autorisée doit pouvoir, en tout temps et dans un délai raisonnable, consulter et vérifier les livres, les pièces comptables et la correspondance». Il s'agit d'un accès en général strictement lié au contrôle financier des entreprises par la justice ou des organismes mandatés spécialement pour cette tâche.

¹³ Dessolin-Baumann, Sylvie: L'archiviste d'entreprise: portrait d'un homme nouveau. In: *La Gazette des archives*, n°154, 1991, p.156.

¹⁴ Jequier, François: Les archives d'entreprises, ce que l'historien désire obtenir. In: *Revue européenne des sciences sociales et cahiers Vilfredo Pareto*, t. 15, n°40, 1977, p.91.

¹⁵ Tissot, Laurent: E. Paillard & [et] Cie SA: une entreprise vaudoise de petite mécanique, 1920–1945: entreprise familiale, diversification industrielle et innovation technologique. Cousset (Fribourg) 1987, p.14.

De la conservation des archives d'entreprises à leur communicabilité

Ce patrimoine fondamental est aujourd'hui sur la voie de la reconnaissance. Différents acteurs, *SWA*, archives d'Etat ou les firmes elles-mêmes, travaillent de plus en plus à sa conservation. Cependant sa communicabilité continue souvent à susciter de la méfiance de la part des entreprises. Penchons-nous plus en détails sur les raisons de cette réticence.

Il y a bien sûr une question de coûts. Accueillir des chercheurs est une dépense que de nombreux établissements ne souhaitent pas accomplir. Il faut également invoquer la méconnaissance par l'entreprise de ses propres archives. Même si certaines firmes les conservent, cela ne signifie pas qu'elles savent ce qu'elles ont dans cette masse de documents souvent non classée et non répertoriée, et donc encore moins qu'elles souhaitent l'ouvrir à des chercheurs externes.

Mais dans la plupart des cas, les raisons invoquées sont plutôt liées à la protection de la confidentialité des affaires. A ce titre, les difficultés qu'a connu le groupe de travail de l'AAS pour constituer *arCHeco* sont révélatrices. La plupart des entreprises voyaient avant tout les risques d'une participation : menace sur le caractère privé et confidentiel de leurs archives, travail provoqué par un afflux potentiel de chercheurs, et faible degré d'organisation de leurs archives devenant visibles.¹⁶ Bien entendu ce propos est à nuancer selon le secteur de l'économie concerné. Certains secteurs jouent en effet volontiers la carte de l'ouverture sans beaucoup de réticence comme par exemple l'industrie du tourisme et de l'hôtellerie qui a récemment créé une fondation dont les objectifs sont de conserver et de communiquer les archives hôtelières suisses.¹⁷ D'autres secteurs comme l'horlogerie, l'assurance et la banque, domaines réputés «sensibles», cultivent en revanche le plus grand des secrets. Outre le secteur, la structure de l'entreprise joue également un rôle. En effet, un fonds d'entreprise familiale est à distinguer d'un fonds d'entreprise organisée ou gérée sous des formes juridiques différentes. Si comme nous l'avons vu, une entreprise familiale aura une conscience plus accrue de son patrimoine historique et sera plus enclue à conserver ses archives, leur accès et leur communication représentent souvent un défi plus délicat dans la mesure où toute la famille est chargée d'histoire, et d'histoires, parfois dramatiques.¹⁸

Dans ce contexte, l'affaire des fonds en déshérence¹⁹ eut un impact ambigu sur la conservation et la communicabilité des archives d'entreprises dans notre pays. D'un

¹⁶ Gisler, Johanna: ArCHeco, Le répertoire en ligne des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein. In: Fillieux, Véronique (éd.): Les archives d'entreprises : entre gestion patrimoniale et veille technologique. Louvain-la-Neuve 2007, p. 88.

¹⁷ Archives hôtelières suisses, <http://www.hotelarchiv.ch>.

¹⁸ Entretien réalisé avec Laurent Tissot le 16juin 2010.

¹⁹ Il ne s'agit pas dans ce travail de revenir sur cette affaire. Consulter sur le sujet Bergier, Jean-François: La Suisse, le national-socialisme et la Seconde Guerre mondiale: rapport final. Zurich 2002; mais aussi entre autres: Fior, Michel: Les banques suisses, le franc, et l'Allemagne: Contribution à une histoire de la place financière suisse (1924–1945). Genève 2002 ; Perrenoud, Marc: Or, diamant et refoulements. Les historiens suisses et la Seconde Guerre mondiale. In: L'historien, l'historienne dans la cité. Lausanne, 2009 ; ou encore Perrenoud, Marc: Secret des affaires et identité nationale: les archives bancaires sur la Suisse à l'époque du national-socialisme. In: Revue suisse d'histoire, vol.53, n°3, 2003, p. 329.

côté, cela a aidé à sensibiliser les directions et le management de certaines firmes à l'importance de l'histoire, ce qui peut être considéré comme un impact éminemment positif. D'un autre côté, certaines directions se sont logiquement demandé à quoi bon conserver des archives car les entreprises qui ne l'avaient pas fait n'étaient pas soumises aux questions de la Commission. En déclarant qu'elles avaient tout jeté par le passé, qu'il n'y avait plus rien sur cette période, certaines entreprises échappaient à la question, alors que celles qui avaient conservé des documents étaient critiquées et faisaient la une des quotidiens.²⁰ La conclusion en termes de risques a donc parfois été la suivante : dans le futur, mieux valait détruire que conserver des documents qui pourraient éventuellement porter préjudice à l'entreprise. L'ouverture des archives bancaires entre 1996 et 2002 ne fut donc qu'une parenthèse d'ouverture «légale» temporaire des archives privées, vécue comme une agression par les uns et finalement comme une frustration par les autres. Jean-François Bergier l'avait d'ailleurs beaucoup regretté, car pour lui cette entreprise de réécriture indispensable de ce moment particulier de l'histoire de la Suisse «n'[était] pas nier telle mémoire au profit de telle autre : c'[était] les rapprocher et les réconcilier».²¹

L'entreprise : entre secret et transparence

L'entreprise et le secret

Pour les entreprises, une communication trop large et un accès trop grand à leurs informations internes peuvent ainsi porter atteinte à certains de leurs intérêts et au «secret économique», notion englobant le secret industriel et commercial, que l'on nomme aussi parfois secret de fabrication ou secret des affaires. Les informations personnelles des clients des établissements du secteur bancaire sont également protégées par le secret bancaire dont l'importance, bien que remise en partie en question par les récents débats internationaux, est particulièrement significative pour la place financière helvétique. Pour une entreprise de services comme une banque, parler de soi, c'est aussi parler des autres qui lui confient leurs intérêts et leur réputation.²² Ces secrets commerciaux et bancaires sont également définis comme des types particuliers de secret professionnel.²³ La notion de secret professionnel comprend toutes les dimensions du secret : la création d'un lien entre l'individu et le professionnel, d'un lien entre les professionnels, l'exclusion de tiers intéressés, qu'il s'agisse d'autres individus, d'organisations ou de pouvoirs publics, la dépendance de la clientèle, et le pouvoir de la profession.²⁴

Afin de protéger la propriété industrielle, c'est-à-dire ses produits, ses inventions et ses procédés de fabrication, l'entreprise peut s'en remettre à la loi fédérale pour les

²⁰ Entretien réalisé avec Albert Pfiffner, le 29 juin 2010.

²¹ Bergier, Jean-François : Sur le rôle de la Commission indépendante d'experts Suisse – Seconde Guerre mondiale. In: Revue suisse d'histoire vol. 47, n°3, 1997, p. 807.

²² Bonin, Hubert : L'histoire et les historiens face aux archives bancaires. In: Hamon, Maurice ; Torres, Félix, Mémoire d'avenir : l'histoire dans l'entreprise. Actes du premier colloque d'histoire appliquée à l'entreprise. Paris 1987, p.202.

²³ De Joux, Christine ; Nougaret, Christine [et al.]: Les archives privées : manuel pratique et juridique. Paris 2008, p.158.

²⁴ Secret et transparence : l'individu, l'entreprise et l'administration : actes du dix-septième Colloque de droit européen, Saragosse, 21–23 octobre 1987. Strasbourg 1988, pp.13–24.

brevets d'invention²⁵ qui confère à son titulaire un droit d'interdiction d'exploitation par un tiers. Très brièvement, un brevet est octroyé à une invention si elle remplit trois critères : l'invention doit être nouvelle; l'invention ne doit pas être évidente; l'invention doit être applicable industriellement. La durée maximum d'une telle protection est de 20 ans à compter de la date du dépôt de la demande du brevet²⁶ et son étendue géographique est généralement limitée à un territoire national déterminé. Dans ce cas, la protection attachée aux produits est donc très clairement réglementée et nous ne nous étendrons donc pas dessus. Cependant, il est essentiel de relever qu'une bonne partie des développements réalisés en entreprise ne font pas l'objet de brevets ou pour des raisons diverses (conditions d'enregistrement et notamment l'obligation de publier la demande de brevet, coûts, stratégie).²⁷ De même toute une série de paramètres, comme les relations avec la clientèle, les recherches et les stratégies commerciales ne sont pas non plus comprises dans la protection d'un brevet. Le secret devient alors indispensable à la protection de ces développements. Les sociétés regorgent ainsi d'informations, de techniques et de créations dont la caractéristique commune réside dans la confidentialité plus ou moins stricte qui les entoure.

Le «secret économique» recouvre concrètement trois catégories de documents. Premièrement le secret des procédés, comprenant les informations qui permettent de connaître les techniques de fabrication ou le contenu des activités de recherche et développement des entreprises; deuxièmement le secret des informations économiques et financières, contenant les données qui ont trait à la situation économique d'une entreprise, à sa santé financière ou à l'état de son crédit; troisièmement le secret des stratégies commerciales, concernant les informations sur les prix et les pratiques commerciales. Dans la jurisprudence suisse, trois éléments caractérisent également la notion de secret économique, indépendamment de la base légale : il porte sur des faits qui ne sont ni de notoriété publique ni facilement accessibles; son détenteur a la volonté de préserver la confidentialité; il doit exister un intérêt légitime à sa sauvegarde.²⁸ De plus, plusieurs dispositions légales ont pour objet la protection des secrets économiques. Les textes évoquent en général les «secrets de fabrication ou d'affaires» (articles 4 lettres c et 6 Loi fédérale contre la concurrence déloyale [LCD],²⁹ l'article 321a alinéa 4 du Code des obligations). Le Code pénal mentionne aussi dans ses articles 273 et 162 le «secret de fabrication ou secret commercial».³⁰

Le secret économique apparaît donc avant tout comme un droit pour le détenteur de l'information.³¹ L'idée est que l'entreprise est fondée à refuser de communiquer

²⁵ RS 232.14 Loi fédérale sur les brevets d'invention (LBI),
http://www.admin.ch/ch/f/rs/232_14/index.html.

²⁶ Certaines industries comme l'industrie pharmaceutique, peuvent cependant prolonger les brevets sous certaines conditions (titre septième, chapitre 1 de la LBI).

²⁷ «Les moyens classiques de la propriété intellectuelle (brevets, marques, modèles, droits d'auteur) apparaissent à beaucoup d'entreprises comme insuffisamment efficaces pour assurer la préservation de leurs intérêts» (Schlosser, Ralph: La protection des secrets économiques. In: Entreprise et propriété intellectuelle. Lausanne 2010, p. 77).

²⁸ <http://www.admin.ch/ch/f/rs/220/index.html>.

²⁹ <http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/241.fr.pdf>.

³⁰ <http://www.admin.ch/ch/f/rs/3/311.0.fr.pdf>.

³¹ Secret et transparence: l'individu, l'entreprise et l'administration, op.cit., p.93.

des renseignements qui font partie de son capital intellectuel, de sa stratégie ou de ses méthodes. Pour l'entreprise, le droit au secret est le principe, la nécessité d'informer autrui et donc de communiquer ou divulguer des renseignements n'ayant lieu d'être que lorsqu'une règle vient l'imposer. Par voie de conséquence, le secret prend la forme d'une obligation pesant sur ceux qui font partie de la vie de l'entreprise ou avec lesquels l'entreprise est en contact. Le secret économique constitue ainsi un ensemble d'informations accessibles comme telles à un nombre limité de personnes. L'entreprise est d'une part en droit de conserver pour elle-même ces informations, tout en étant en partie protégée contre certaines divulgations non autorisées. D'autre part, elle peut les communiquer à des contractants auxquels elle désire en transmettre la connaissance, à charge pour eux aussi de les garder secrètes.

La défense de ses intérêts et l'omniprésence du secret économique dans un contexte lié à une féroce concurrence créent ainsi une certaine culture du secret dans les entreprises et participent par conséquent à alimenter notre réflexion sur les réticences qu'elles peuvent avoir concernant la communicabilité de leurs archives. Cependant, pour la plupart des documents d'une société commerciale, ces intérêts et ces secrets sont généralement attachés à la nouveauté et à l'innovation. Sauf exception pour certains procédés de fabrication volontairement maintenus dans le secret, ces protections perdent par conséquent leur pertinence, passé un délai d'une vingtaine d'années, voire même avant selon les cas. Il existe cependant des intérêts et des secrets dont la protection légitime est reconnue par la loi et dont l'étendue est bien plus vaste dans le temps. Nous en avons identifié au moins trois : le secret bancaire, la protection des données personnelles et la protection des marques.

Secrets et intérêts à protéger dans le long terme

Premièrement le secret bancaire. Il s'applique essentiellement aux informations qu'une banque a pu obtenir sur ses clients pour traiter une affaire. Beaucoup d'historiens consultant les archives bancaires pour les renseignements qu'elles contiennent sur d'autres entreprises ou sur des personnes privées, c'est donc là que résident les principales sources de problèmes de communicabilité.³²

Le secret bancaire n'est pas à proprement parler une particularité suisse. Cependant, sa portée plus étendue dans notre pays a donné naissance à tous les débats et les mythes qui l'entourent.³³ En réalité, il recouvre une notion simple : le devoir de discréetion du banquier. Contrairement au secret des affaires, le secret bancaire ne protège pas la banque, mais son client. Juridiquement, il repose sur trois éléments principaux.³⁴ Premièrement, il est garanti par les normes qui protègent la personnalité, en particulier l'article 28 du Code civil suisse.³⁵ En effet, il est généralement admis que les informations relatives à la relation entre un client et sa banque relèvent de la sphère privée de celui-ci, qui a donc un intérêt concret au maintien de leur confi-

³² Nougaret, Roger: L'archiviste, l'historien et l'accès aux archives : le cas des archives bancaires. In: La Gazette des archives, n°176, 1997, p.8.

³³ Lire notamment à ce propos, Guertchakoff, Serge (éd.): Comprendre le secret bancaire. Genève 2009.

³⁴ Fatio, Guillaume: Le secret bancaire en Suisse. In: La Gazette du palais, 125, n°3, 2005, pp.1683–1685.

³⁵ RS 210 Code civil suisse (CC), article 28, <http://www.admin.ch/ch/f/rs/210/a28.html>.

dentialité. Deuxièmement, selon l'article 398, alinéa 2 du CO,³⁶ le mandataire est responsable envers le mandant de la bonne et fidèle exécution du mandat. L'obligation de discrétion faisant partie du rapport du mandat qui lie le client à sa banque, cette dernière doit respecter une parfaite discrétion afin d'exécuter son devoir de mandataire. Troisièmement et c'est la particularité du secret bancaire suisse, il est renforcé par une protection pénale spéciale. En effet, l'article 47 de la Loi fédérale sur les banques et les caisses d'épargne³⁷ prévoit une peine pécuniaire, voire d'emprisonnement pour le banquier qui révèle un secret qu'on lui a confié ou dont il a eu connaissance en raison de sa charge ou de son emploi. Plus important encore pour notre sujet, cette obligation de conserver le secret n'est pas limitée dans le temps et survit donc à la fin des rapports d'affaires avec le client. Souvent sollicitée par la demande historique, l'ouverture des archives du monde bancaire nécessite par conséquent une approche particulièrement sensible. Pour une banque, et peut-être particulièrement pour la place financière helvétique, la garantie du secret reste le cœur de son activité et le fondement de la confiance qu'elle entretient avec ses clients. On peut même parler, comme le fait Roger Nougaret, d'obligation légale de non-communication.³⁸

Deuxièmement, l'entreprise doit, comme toute institution privée ou publique, protéger les données personnelles de ses dirigeants, cadres, employés et clients. Comme nous l'avons vu, l'entreprise interagit constamment avec la région qui l'entoure. Ses archives contiennent donc toute une série d'informations personnelles sur tous les acteurs, personnes physiques et morales, impliqués directement ou indirectement dans son fonctionnement. A l'interne, il s'agira de protéger particulièrement les documents gérés par les services de Ressources humaines, dossiers du personnel et notamment relevés de salaires. Il faudra par conséquent communiquer à ces informations avec prudence et surtout en accord avec la législation en vigueur, principalement la Loi fédérale sur la protection des données personnelles (LPD).³⁹

Troisièmement, une entreprise doit protéger l'usage et la communication de sa ou de ses marques. En effet, pour créer de la confiance et de l'attraction pour ses produits, une firme doit conserver une identité, une image et une réputation propre. En général, les entreprises parviennent à ce résultat grâce à un nom commercial distinctif et à une ou plusieurs marques. En tant qu'éléments essentiels de la stratégie marketing et commerciale de l'entreprise qui diffèrent ses produits de ceux des autres, les marques sont donc profondément liées à l'histoire et à l'image de l'entreprise qui les a commercialisées. De plus, selon les secteurs, elles peuvent représenter une part non négligeable de la valeur économique de l'entreprise. Si dans le secteur industriel, la marque représente selon certaines études à peine 10% de sa valeur totale, elles représentent 40% dans le secteur financier et automobile, et de 70 à 90% dans

³⁶ RS 220 Loi fédérale complétant le Code civil suisse, article 398, <http://www.admin.ch/ch/f/rs/220/a398.html>.

³⁷ RS 952.0 Loi fédérale sur les banques et les caisses d'épargne, article 47, http://www.admin.ch/ch/f/rs/952_0/a47.html.

³⁸ Nougaret, R.: art. cit. 1997, p.11.

³⁹ RS 235.1 Loi fédérale sur la protection des données du 19 juin 1992, http://www.admin.ch/ch/f/rs/235_1/index.html.

l'alimentation et les articles de luxe.⁴⁰ En Suisse, c'est la Loi fédérale sur la protection des marques (LPM) qui régule l'usage et la protection d'une marque. La protection accordée par la loi dure 10 ans à partir de son enregistrement, et peut être prolongée par tranche de 10 ans. Au-delà de la réalité juridique, la problématique est cependant à prendre en compte pour des archives historiques. A noter que tout usage frauduleux ou violation du droit à la marque est puni pénalement par la loi.⁴¹

L'entreprise et la transparence

Nous l'avons vu, les archives d'entreprises sont donc le produit d'institutions dont la caractéristique est très souvent de rester secrète ou discrète, la nature privée de l'entreprise entrant en contradiction avec la dimension publique d'une information ouverte aux chercheurs ou à d'autres.⁴² Historiquement d'ailleurs, la règle implicite qui a longtemps prévalu dans le monde des entreprises était le secret, le caractère filtré des informations et le caractère feutré des instances de décisions. Cet état était provoqué par l'opacité des instruments mêmes du capitalisme : la société anonyme, forme la plus répandue des sociétés commerciales ; les titres au porteur, beaucoup plus répandus que les titres nominatifs ; un fonctionnement des sociétés, conseils d'administration et assemblées générales, traditionnellement peu transparent.⁴³ Cependant, dans le cadre de l'économie libérale moderne, la démarche commerciale s'accompagne inévitablement d'une certaine ouverture envers les investisseurs ou les clients. Une exigence de transparence s'impose à présent à l'entreprise parce que le marché, l'opinion publique, les médias, les investisseurs et les consommateurs exigent légitimement plus de transparence sur les conditions de fabrication.

La transparence de l'information est donc devenue progressivement le dogme de la «bonne» gouvernance de l'entreprise,⁴⁴ ceci dû à plusieurs facteurs. Cette évolution est tout d'abord liée au développement des technologies de communication.⁴⁵ En effet, Internet et les nouvelles technologies de l'information ont provoqué une incontestable porosité entre ce qui se passe dans l'entreprise et ce qui se passe au dehors. De plus, le temps qui sépare le moment où l'information revêt un caractère privé et celui où cette même information devient publique s'est restreint drastiquement. Le facteur suivant se rapporte à la transparence à l'intérieur de l'entreprise et relève de l'évolution de son organisation.⁴⁶ Traditionnellement, les entreprises fonctionnaient selon un schéma pyramidal très strict et la circulation de l'information a longtemps été verticale et descendante. Aujourd'hui, le passage des entreprises au modèle de réseau est de plus en plus courant. Dans ce schéma, l'information circule dans tous les sens et s'est considérablement enrichie : non plus seulement financière

⁴⁰ Le rôle des marques dans la commercialisation des produits. In: Revue de l'OMPI, n°2, février 2002, p. 10.

⁴¹ RS 235.1 Loi fédérale sur la protection des données du 19 juin 1992, voir toutes les mesures du titre 3, chapitre 2 «Dispositions pénales», http://www.admin.ch/ch/f/rs/232_11/index.html.

⁴² Entretien réalisé avec Flavia Ramelli le 8 juillet 2010.

⁴³ Kessler, Denis: L'entreprise, entre transparence et secret. In: Pouvoirs, n° 97, 2001/2, p. 33.

⁴⁴ Gomez, P.-Y.; Korine, H.: L'entreprise dans la démocratie. Une théorie politique du gouvernement des entreprises. Bruxelles 2009, p. 173.

⁴⁵ Kessler: art.cit., p.34.

⁴⁶ Ibidem, p.35.

mais aussi commerciale, technique et stratégique. Un autre facteur réside enfin dans l'évolution de l'actionnariat des entreprises.⁴⁷ Lorsque l'établissement est familial, ou à capitaux familiaux, les informations rendues publiques relèvent simplement des obligations légales. De même, lorsque l'entreprise recourt à l'endettement pour se financer, elle est tenue de donner des informations à son banquier qui est tenu de les garder secrètes. En revanche lorsque les sociétés se financent par l'intermédiaires des marchés boursiers, elles sont conduites à rendre public un grand nombre d'informations qu'elles tenaient secrètes jusqu'alors. Ce mouvement s'est amplifié lorsque l'économie est passée, à partir des années 1970, au stade de l'actionnariat individuel à celui des actionnaires institutionnels, fonds de pension, fonds d'investissements ou sociétés d'assurance. Le dernier facteur consiste dans les impératifs mêmes de la concurrence, laquelle semblait jusqu'alors justifier si naturellement le droit au secret. De nos jours, le bon fonctionnement de la concurrence nécessite que certaines informations, permettant aux agents économiques d'effectuer une comparaison objective entre les conditions dans lesquels opèrent leurs fournisseurs de biens ou de services, soient mises à la disposition de tous.⁴⁸ En effet, connaître les produits d'une société, leur potentiel et la stratégie qui leur est appliquée est la pierre angulaire de toute analyse financière sur laquelle se basent les sociétés pour leurs investissements. Dans ce mouvement vers la transparence, relevons cependant qu'une réflexion sur la responsabilité dans la préservation de la mémoire de l'entreprise, et donc de ses archives historiques, est totalement absente.

La transparence publique, un exemple à suivre ?

Depuis quelques années, les administrations publiques, véritables «entreprises» à plusieurs égards, ont entamé un vaste mouvement vers la transparence que ce soit au niveau fédéral ou cantonal. Traditionnellement les citoyens suisses considéraient qu'ils étaient en mesure de contrôler l'activité de l'Etat par les institutions de démocratie semi-directe; l'activité de l'administration pouvait dès lors se dérouler dans l'opacité la plus complète.⁴⁹ C'est à l'issue d'un long processus historique hérité des Lumières et de la démocratisation des Etats occidentaux que le droit à l'information avec exception pour le secret est en train de remplacer peu à peu le secret universel avec exception en faveur de la publicité,⁵⁰ un véritable «changement de paradigme»⁵¹ opéré par le législateur.

En général, la politique de transparence administrative se fonde sur l'articulation de trois lois: loi sur l'information, loi sur la protection des données, et loi sur les archives. Dans les cantons qui ont légiféré sur le sujet, ces lois furent adoptées avec des

⁴⁷ Kessler: art.cit., p.36.

⁴⁸ Huet, Jérôme: Le secret commercial et la transparence de l'information. In: Secret et transparence: l'individu, l'entreprise et l'administration: op. cit., p.88.

⁴⁹ Flückiger, Alexandre: Les défis d'une administration publique plus transparente. In: Flückiger, Alexandre (éd.): La mise en œuvre du principe de la transparence dans l'administration. Genève, Zurich, Bâle 2006, p. 7.

⁵⁰ Santschi, Catherine: Pour une histoire du secret. In: Revue suisse d'histoire, vol. 47, n°3, 1997, p.336.

⁵¹ Mader, Luzius: La nouvelle loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration. In: Flückiger (éd.), op.cit., p.17.

rythmes distincts, à l'exception des cantons d'Argovie en 2007 et du Valais en 2008 qui se sont dotés simultanément d'un texte unique (respectivement la «loi sur l'information du public, la protection des données et les archives»,⁵² et la «loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage»⁵³). A titre d'exemple significatif, le canton de Genève fut le premier canton à se doter d'une loi sur les archives en 1925.⁵⁴ Il compléta ensuite en 2001 ce texte par la loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD),⁵⁵ et mène depuis 2006 une réflexion sur une loi sur la protection des données personnelles (LPDP),⁵⁶ ainsi que sur la coordination de ces législations. La Confédération s'est également dotée d'abord en 1992 de la loi fédérale sur la protection des données personnelles (LPD),⁵⁷ puis en 1998 de la loi fédérale sur l'archivage (LArch),⁵⁸ et enfin de la loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (Loi sur la transparence, LTrans)⁵⁹ en 2004. Ces lois n'aboutissent bien évidemment pas à une transparence totale qui serait préjudiciable tout autant pour l'Etat que pour l'individu. Elles limitent l'accès à certaines informations et à certains documents sensibles en protégeant une série d'intérêts et en établissant pour les archives des délais de communicabilité très clairs. Concernant l'accès aux archives historiques, les délais de communication varient selon les cantons, mais ils sont en général compris dans une fourchette de 20 à 30 ans après la fermeture d'un dossier pour l'essentiel des documents, ainsi que 50 à 100 ans après la naissance (mais jamais avant 10 ans après le décès) pour les informations personnelles sensibles d'un individu.⁶⁰

En tant qu'institutions privées, les entreprises ne sont pas concernées par ces lois et il est bien évident que les réalités du domaine public ne peuvent pas se superposer complètement au domaine privé. A cet égard, il est intéressant de noter que l'adoption du principe de la publicité a été un ferment pour l'introduction du *Records Management* dans la fonction publique, alors que dans le secteur privé, c'est la gestion des risques pour se prémunir contre le public qui a été le moteur.⁶¹ Les institutions publiques ont une obligation légale de communicabilité alors que les entreprises sont sur la voie d'une transparence volontaire, même si elle est stimulée par des intervenants extérieurs (actionnaires, consommateurs, gouvernements et opinion publique). Les deux démarches suivent toutefois deux évolutions similaires et convergent vers le même objectif. Tout d'abord, nous l'avons vu, les entreprises, tout

⁵² <http://www.lexfind.ch/dtah/47930/2/150-711.pdf>.

⁵³ [http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/pdf_news/\(170.2\).pdf](http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/pdf_news/(170.2).pdf).

⁵⁴ Aujourd'hui abrogée et remplacée par sa version de 2001 : Loi genevoise sur les archives publiques (LArch), http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html.

⁵⁵ Loi genevoise sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) du 5 octobre 2001, http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html.

⁵⁶ Projet de loi sur la protection des données personnelles (LPDP) du 7 juin 2006, <http://www.geneve.ch/grandconseil/data/texte/PL09870.pdf>.

⁵⁷ RS 235.1, http://www.admin.ch/ch/f/rs/235_1/index.html.

⁵⁸ RS 152.1, http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_1/index.html.

⁵⁹ RS 152.3, http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_3/index.html.

⁶⁰ Pour une nomenclature suivante des données personnelles : lire Coutaz, Gilbert : L'archiviste entre le droit à l'information et la protection des informations réservées. In: Janus 1, 1998, p.209.

⁶¹ Maissen, Anna Pia : Le records management dans les secteurs privé et public ou comment deux voies mènent au même objectif. In: Arbido, n°2, 2010, p.8.

comme les administrations, ont longtemps vécu dans un monde où le secret était la norme et la transparence l'exception. Progressivement, pouvoirs publics et privés s'orientent vers le paradigme inverse, à savoir un monde où la transparence serait la règle, et le secret l'exception. La problématique est donc similaire dans sa forme. Pour l'entreprise, nombreuses sont les informations, notamment d'ordre comptable, mais aussi d'ordre stratégique ou liées à ses produits, qu'elle est aujourd'hui tenue de faire connaître au public. Dans les deux cas également, un certain nombre d'intérêts sont à préserver. Pour l'entreprise, le secret industriel, le secret bancaire, l'usage des marques et les données personnelles sont des confidentialités fondamentales à son bon fonctionnement et à la confiance qu'elle doit inspirer à sa clientèle. Certains de ces intérêts doivent être protégés tant que les affaires sont en cours, d'autres en revanche, doivent faire l'objet d'une protection étendue.

Compte tenu du contexte historique et culturel de la Suisse, nous pensons que la conservation et la communication des archives d'entreprises doit continuer à se réaliser sur une base volontaire.⁶² Il nous paraît cependant essentiel de relever que si l'entreprise est soumise à des pressions légitimes réclamant une plus grande transparence financière et commerciale, elle l'est également en ce qui concerne ses archives historiques, puisqu'elle a la responsabilité de protéger et de restituer la mémoire des gens qu'elle a fait vivre mais qui l'ont fait vivre. Sur la base de l'exemple des administrations publiques, historiens et archivistes doivent approcher le monde de l'entreprise avec un discours de sensibilisation, démontrant que la conservation et la communication de ses archives est en réalité le complément d'une meilleure transparence et ne porterait en aucun cas préjudices à ses intérêts et à ses confidentialités. Outre les intérêts à protéger que nous avons déjà cités, il semble pertinent que les archives économiques s'inspirent, lorsqu'un chercheur souhaite accéder à un fonds d'entreprise, des règles en vigueur dans les institutions publiques, notamment concernant les délais de communication. Comme le relève Gilbert Coutaz, «la perception de la communicabilité des documents dépend de la tradition politique, administrative et juridique d'un pays».⁶³ Il ne s'agit donc pas ici de proposer une réglementation uniforme sur le sujet. Cependant, en termes de délais de protection, la règle des 30 ans est communément admise en Europe. Ce délai peut être allongé à 60, 75 ou 100 ans selon les sujets et les sensibilités.

Entreprises, archives publiques et historiens face à la communication du patrimoine industriel

La communication des entreprises sur leur histoire

Dans les entreprises suisses, les services d'archives historiques sont souvent créés lorsque la direction ou le service de communication ne parviennent plus à retrouver les documents indispensables à la rédaction de l'histoire de la firme, pour célébrer un anniversaire ou pour publier une plaquette. L'engagement d'un professionnel pour

⁶² Cet avis est partagé par Flavia Ramelli et Albert Pfiffner. En tant que chercheur, Laurent Tissot se montre plus nuancé en approuvant qu'une loi fixerait les choses, tout en préférant des collaborations sur la base d'une confiance mutuelle, et en se méfiant des textes légiférant en matière d'histoire.

⁶³ Coutaz: art.cit., p.205.

réunir ces archives, les classer et les inventorier est déjà une étape très importante pour l'entreprise et la préservation de sa mémoire. L'étape suivante qui consiste à exploiter les archives dans un but historique peut relever ensuite de deux logiques : ouvrir ou non ses archives à un public externe.

Premièrement l'entreprise juge que sa démarche a été assez loin et que son histoire se doit d'être exploitée uniquement à l'interne. L'archiviste a alors comme rôle principal de répondre à toutes les demandes qui peuvent lui être adressées afin de retracer pour ses clients internes l'histoire de certaines relations commerciales ou encore l'évolution de certains produits et de certaines marques. Il est au service des départements qui le sollicitent, souvent la direction, mais aussi les services commerciaux ou l'analyse financière. De plus, les archives historiques d'une entreprise représentent une véritable plus-value à l'interne pour la préservation de la culture d'entreprise.⁶⁴ Toujours dans cette logique, mais vis-à-vis de l'extérieur, l'histoire sert d'abord pour une entreprise à se démarquer de la concurrence. En Suisse, certains secteurs fondés sur une longue tradition comme la banque privée ou l'horlogerie, mais également l'industrie alimentaire, utilisent régulièrement leur histoire pour renforcer le discours sur la pérennité de leurs produits. L'histoire sert donc l'image de la firme, c'est une succession de dates et de jalons qui placent l'entreprise dans le temps long et lui offrent par là-même un ancrage historique et régional,⁶⁵ mais toujours dans une démarche marketing. Dans ce contexte, nous avons constaté d'expérience que l'archiviste est d'ailleurs souvent rattaché administrativement au service de communication, ce qui lui apporte une certaine légitimité au sein de l'entreprise car il y prouve sa «rentabilité».

Deuxièmement, l'entreprise souhaite ouvrir ses archives au public, démarche qui provient de plusieurs facteurs: d'abord, comme nous l'avons déjà mentionné, l'ouverture sera plus ou moins facile selon le secteur économique. Ensuite, il faut que la direction ait une certaine sensibilité à l'histoire. Enfin, la personnalité de l'archiviste d'entreprise est également importante. C'est en effet à force de persuasion et d'argumentation que le professionnel arrive parfois à convaincre sa direction d'ouvrir ses archives. Il convient de noter que, même dans ce cas, l'archiviste doit consacrer la plupart de ses efforts aux utilisateurs internes. C'est bien l'entreprise, organisme privé à vocation commerciale, qui paie le personnel d'accueil, l'espace mis à la disposition des chercheurs et le temps de travail nécessaire pour aider ces derniers

⁶⁴ Iser, Isabelle: *Geschichte in Unternehmen und Unternehmen in der Geschichte: vom Nutzen eines Firmenarchivs*. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter: *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique. Travaux de/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival and Information 2006-2008*. Baden 2010, pp. 129-145.

⁶⁵ On peut citer à ce propos une multitude de sites Internet ou de plaquettes publicitaires. Dans l'horlogerie, par exemple Longines (<http://www.longines.com/brand>), Jaeger-LeCoultre (<http://www.jaeger-lecoultre.com/eu/fr/manufacure/history>), ou Omega (<http://www.omegawatches.com/spirit/history>), dans le milieu bancaire: Pictet & Cie (<http://www.pictet.com/fr/home/about/history.html>) ou encore Mirabaud (<http://www.mirabaud.com/main.cfm?idpage=25>), dans l'industrie alimentaire: Lindt (<http://www.lindt.com/ch/swf/fra/lentreprise/histoire/19eme-siecle/>), ou Emmi (<http://group.emmi.ch/fr/a-propos-demmi/lhistoire-demmi/>).

(classement, conception d'un instrument de recherche, voire numérisation de certains documents).⁶⁶ S'il nous paraît essentiel que l'archiviste s'entretienne au préalable avec le chercheur ou demande une lettre de recommandation afin de s'assurer de son sérieux,⁶⁷ l'entreprise ne devrait pas avoir de droit de regard sur les travaux finaux du chercheur afin de respecter son indépendance scientifique. Dans ce cas de figure, l'archiviste se positionne dans un rôle fondamental d'intermédiaire entre les utilisateurs externes⁶⁸ et la firme. Son poste et sa légitimité au sein de l'établissement peuvent ainsi en ressortir grandement renforcés. C'est une très bonne option pour un service d'archives, à savoir que l'entreprise traite elle-même ses archives définitives, puis décide de les ouvrir à la recherche, tout en les conservant dans ses murs afin de gérer en toute confiance leur communicabilité. En Suisse, un exemple très abouti est le service d'archives historiques de Nestlé. Il combine tous les critères dont nous avons parlé : un historien, sollicité à l'origine par la direction pour écrire l'histoire de l'entreprise, a ensuite réuni et traité les archives, et a enfin convaincu sa direction de les ouvrir tout en établissant un règlement de communication protégeant ses intérêts et ses confidentialités. Les travaux produits par les chercheurs sont aujourd'hui autant de contributions qui enrichissent l'histoire et la mémoire de la multinationale.⁶⁹

Archives d'entreprises déposées dans des institutions publiques : l'exemple vaudois

Les Archives cantonales vaudoises (ACV) ont une longue tradition en tant qu'institution dépositaire d'archives d'entreprises. Le premier dépôt eut lieu en 1935 avec le fonds de l'Office suisse d'expansion commerciale. Aujourd'hui,⁷⁰ grâce aux efforts continus de l'institution pour la préservation du patrimoine industriel, 62 fonds d'archives d'entreprises sont conservés et inventoriés par les ACV⁷¹ dont 24 sont soumis à des restrictions d'accès spéciales. La majorité des 38 fonds dont l'accès est libre de consultation sont généralement des documents issus d'entreprises disparues, en fin de parcours ou en train de se reconvertis, et qui ont donc été déposés aux ACV par les derniers propriétaires ou grâce à une procédure de faillite.⁷² Pour ce qui est des 24 fonds à accès restreints, la plupart sont effectivement constitués par des archives d'entreprises toujours en activités. Les conditions de consultation sont alors

⁶⁶ «L'archiviste est très vite obligé de consacrer le plus clair de son temps et la plupart des efforts à l'invention de son public interne car sa véritable justification est là: ce public comprend le président, le directeur de la communication, le secrétaire général et le directeur des services généraux, ainsi qu'un nombre non négligeable de collaborateurs de l'entreprise.» (Nougaret, Roger: *L'invention du public des archives d'entreprises*. In: *La Gazette des Archives*, n°s 184–185, 1999, p. 58).

⁶⁷ Il s'agit avant tout de se prémunir contre l'espionnage industriel et les journalistes à scandales ou d'investigation.

⁶⁸ Roger Nougaret classe le public externe des archives ainsi: les chercheurs académiques (étudiants, professeurs, chercheurs); les généalogistes; les journalistes. (Nougaret, R.: art. cit. 1999, p. 57.)

⁶⁹ Entretien réalisé avec Albert Pfiffner le 29 juin 2010.

⁷⁰ Juin 2010.

⁷¹ Fonds répertoriés sur arCHeco.

⁷² Nous en avons compté 23 sur 38.

variables. Elles consistent parfois dans un délai de consultation étendu.⁷³ La plupart du temps, les entreprises exigent que toute demande d'accès soit soumise à leur autorisation⁷⁴ ou au préavis d'une personne qu'elles ont mandatée (généralement l'archiviste cantonal). D'autres entreprises enfin, déposent leurs archives tout en limitant drastiquement leurs accès à la recherche historique.⁷⁵ Les conditions de consultation, de reproduction et de publication sont en général réglées par la signature d'une convention (contrat) de donation ou de dépôt avec l'entreprise ou le propriétaire du fonds. Pour l'archiviste, il s'agit donc de préparer soigneusement la signature de ce texte en encourageant le propriétaire du fonds à être le plus ouvert possible. En effet, un service d'archives cantonales qui investit du temps et du personnel pour le classement et la description des fonds privés déposés, alors que cette tâche ne relève pas de ses attributions principales, doit limiter au maximum les restrictions posées à la consultation des fonds privés et doit donc d'abord encourager les dons plutôt que les dépôts. Avec un dépôt en effet, il subsistera toujours le risque qu'une entreprise ou un propriétaire décide de reprendre ses archives après tout le travail effectué. Il convient également d'éviter que la consultation d'un fonds privé soit exclusivement réservée aux membres d'une société ou d'une famille. Si telle est la volonté du propriétaire, il est préférable de proposer plutôt le système de l'autorisation sur préavis positif de l'archiviste cantonal. Mis en confiance, les propriétaires sont alors rares à refuser l'accès à leurs fonds.⁷⁶ Dans le cas où l'accès aux fonds est dépendant d'une autorisation écrite du propriétaire, se pose également la question de la disparition de l'interlocuteur. Si l'entreprise disparaît, qui donnera alors l'autorisation de consulter? L'archiviste doit prévoir ce genre de situation lors de la signature de la convention. Lorsqu'il approche ou est approché par les milieux économiques pour le dépôt ou le don d'un fonds, il doit, en matière d'accès, faire preuve de souplesse face aux réticences de l'entreprise, tout en la sensibilisant sur l'importance de la communicabilité des documents, objectif vers lequel doit tendre tout travail de conservation.

La recherche historique et les archives d'entreprises : mise en valeur d'un patrimoine ou danger pour l'entreprise ?

Contrairement aux Etats-Unis où le mouvement de la *Public History*⁷⁷ qui, dès les années 1970, s'est développé afin que les entreprises utilisent l'histoire pour définir les stratégies industrielles d'aujourd'hui, l'Europe a longtemps connu un divorce entre l'histoire et l'entreprise. Un dialogue entre les acteurs concernés, historiens et entrepreneurs, s'avère par conséquent aujourd'hui indispensable à l'établissement

⁷³ Par exemple réserve de 50 ans concernant le fonds PP 778, Office suisse d'expansion commerciale (OSEC).

⁷⁴ Par exemple le fonds PP 632, Société anonyme des Câbleries et Tréfileries de Cossigny dont les documents de moins de 20 ans sont soumis à une autorisation écrite du Président d'Alcatel Câble SA.

⁷⁵ Par exemple le fonds PP 117, Jaeger LeCoultrre.

⁷⁶ Selon un échange de correspondance avec Pierre Flückiger, archiviste d'Etat de Genève, en juillet 2010.

⁷⁷ Lire à ce sujet Pomeroy, Robert W.: Business et Histoire aux Etats-Unis. In: Hamon/Torres: op. cit., 1985, pp.57-75.

d'une confiance mutuelle. Il s'agit pour les chercheurs d'aborder le monde économique avec une démarche de sensibilisation tout en travaillant sans préjugés. Pour les directions, il s'agit d'intégrer que la valorisation des archives et leur usage scientifique par les historiens débouchent sur la valorisation de l'entreprise elle-même. La publication de véritables études historiques peut en effet constituer à l'interne un outil de gestion de la connaissance, et à l'externe une valorisation bien plus consistante qu'une plaquette publicitaire. En Suisse romande, François Jequier, puis Laurent Tissot auront d'ailleurs été les précurseurs d'un dialogue sain et confiant entre historiens et entrepreneurs.⁷⁸ Aujourd'hui, le catalogue très fourni des éditions Alphil⁷⁹ représente la plus belle réussite de cet important dialogue, avec la publication depuis une quinzaine d'années de nombreux travaux scientifiques révélant et valorisant de manière exemplaire plusieurs secteurs de l'économie régionale.⁸⁰ L'historien, en instaurant ce dialogue pédagogique avec le monde de l'entreprise, gagnera peu à peu la confiance des responsables.

Conclusion

L'écriture de l'histoire de la Suisse ne saurait se passer des archives de ses entreprises. Ce sont des fonds essentiels à la compréhension du cadre de vie, du savoir-faire, des techniques, ainsi que des structures économiques et politiques du pays. Mais comme nous l'avons vu, la communication d'informations internes vers l'extérieur est en effet peu évidente pour une entreprise. Evoluant dans un monde souvent très concurrentiel, elle cherche légitimement à protéger ses intérêts et ses secrets. Si la culture de la discréetion est particulièrement développée dans les milieux économiques suisses, elle est à pondérer selon les secteurs et le type d'établissement. Les milieux bancaires ou horlogers, ainsi que les entreprises familiales y sont particulièrement sensibles, alors que d'autres secteurs, comme le tourisme, jouent plus volontiers la carte de l'ouverture. En matière de risques pour l'entreprise, nous avons remarqué que certaines confidentialités perdent leur pertinence une fois certains délais passés, alors que d'autres informations doivent être protégées dans le plus long terme, il est en effet impensable de rendre tout public sans faire courir aux firmes des risques considérables.

A l'instar des administrations, le monde de l'entreprise connaît également un mouvement vers une communication plus transparente de l'information à l'interne comme à l'externe, mais de façon volontaire. Contrairement aux institutions publiques, la logique qui fait de la conservation et de l'accès aux archives historiques

⁷⁸ Lire notamment Tissot: op.cit., 1987.

⁷⁹ <http://www.alphil.ch/>.

⁸⁰ Citons à titre d'illustration les publications suivantes: Cortat, Alain: Condor, Cycles, motocycles et construction mécanique, 1890–1980. Innovation, diversification et profits. Neuchâtel, 2000; Donzé, Pierre-Yves: Histoire de l'industrie horlogère suisse, De Jacques David à Nicolas Hayek (1850–2000). Neuchâtel 2009; Kleisl, Jean-Daniel: Piquerez SA & Ruedin SA. Le Patronat de la boîte de montre dans la vallée de Delémont. L'exemple de E. Piquerez SA et de G. Ruedin SA à Bassecourt (1926–1982). Neuchâtel 1999; Nussbaum, Claire-Aline; Tissot, Laurent (dir.): Suchard, entreprise familiale de chocolat, 1826–1938. Naissance d'une multinationale suisse. Neuchâtel 2005; Pasquier, Hélène: La chasse à l'hectolitre. La Brasserie Müller à Neuchâtel (1885–1953). Neuchâtel 2001.

un des éléments essentiel en matière de transparence n'est pourtant pas encore assez répandue parmi les responsables des établissements privés.

Dans ce contexte, la présence d'archivistes professionnels dans l'entreprise, de part leur formation et leur compréhension de la démarche historique, favorise le dialogue constructif entre les directions et le monde de la recherche. Il peut, selon les cas, aider l'entreprise à tenter peu à peu le pari de l'ouverture. Le sort d'un service d'archives historiques étant généralement très fragile et dépendant de l'intérêt parfois changeant des directions, l'archiviste, en tant que garant des intérêts et des confidentialités de l'entreprise, a également beaucoup à gagner dans ce rôle d'intermédiaire avec le public, qu'il soit d'ailleurs interne ou externe. Dans un monde où la communication de l'entreprise se réfère constamment à sa transparence, son éthique et sa dimension sociale, la réflexion autour de la communicabilité de ses archives historiques mérite de ne pas être oubliée.

Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Bau-dokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege

Yvonne Sandoz

Einleitung

Baudokumentationen, also die bei der Tätigkeit einer kantonalen Denkmalpflege-stelle anfallenden Akten (Geschäftsakten, Dossiers) und Unterlagen (Fotos, Pläne, weitere Sammlungen) standen bisher kaum im Fokus archivwissenschaftlicher Be-trachtungen. Eloi Contesse hat in einer unpublizierten Zertifikatsarbeit die Situation in archäologischen Ämtern (Boden Denkmalpflege) untersucht, wobei ihm eine Um-frage bei den entsprechenden kantonalen Stellen in der französischsprachigen Schweiz als Grundlage diente.¹ Der Autor stellt fest, dass es nicht der *Wert* der archäologischen Dokumentationen ist, der unterschätzt wird, sondern die *Bedeutung der geordneten Verwaltung und Erschliessung*. Es ist davon auszugehen, dass sich seine Schlussfolgerungen mehr oder weniger unverändert auf die Situation in der Denkmalpflege übertragen lassen. Denn auch hier gilt: «Créer et gérer un accès durable à la documentation issue de l'archéologie [où du service des monuments historiques, Ergänzung Y. S.], c'est mettre en valeur les recherches passées et fournir aux scientifiques actuels une matière première à la hauteur de leurs intérêts et de leurs ambitions.»² Eine weitere Zertifikatsarbeit befasst sich zwar mit der Schriftgut-verwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden, es gibt jedoch zahlreiche mit der Situation bei der Denkmalpflege übereinstimmende Beobach-tungen.³ Ausgangspunkt dieses Buchbeitrags und der 2010 abgeschlossenen Master-arbeit⁴ sind daher verschiedene Aspekte des Lebenszyklus der Akten bei der Basler Denkmalpflege sowie vier auf den ersten Blick widersprüchliche Feststellungen:

1. Die Denkmalpflege macht keine Ablieferungen an das Staatsarchiv, hat aber auch schon abgeliefert.

Im Kanton Basel-Stadt besteht grundsätzlich Anbietepflicht für die kantonale Verwaltung gegenüber dem Staatsarchiv.⁵ Die «mündliche Überlieferung» im Hause besagt jedoch, dass die Denkmalpflege «nie» ab liefert. Dennoch finden sich im Staatsarchiv⁶ ganz wichtige Unterlagen zur frühen Geschichte der Denkmalpflege und zu früheren Ablieferungen.⁷ Auf der anderen Seite werden die Unterlagen zur bauhistorischen Grundlagenforschung, zur Inventarisierung und zur Baubegleitung dauerhaft in der Amtsstelle aufbewahrt, da zur Aufgabenerfüllung regelmässig

¹ Contesse 2007; 2008.

² Contesse 2007, S.21.

³ Lengwiler 2007; 2008.

⁴ Sandoz 2010. An dieser Stelle danke ich Gilbert Coutaz für die exzellente Begleitung meiner Arbeit.

⁵ SG 153.600 Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 1.11.1998, §4. Die Gesetzestexte sind online verfügbar unter <http://www.gesetzesammlung.bs.ch>.

⁶ In dieser Arbeit wird vereinfachend von Staatsarchiv gesprochen, gemeint ist damit immer das Staats-archiv Basel-Stadt (Stabs).

⁷ StaBS ED-REG 27 Denkmalpflege (1909–1996) und Erziehung B 86.1–3 und 6.

Rückgriffe auf alte Akten und bereits abgeschlossene Dossiers erfolgen. Dasselbe gilt für Fotos, Pläne und weitere Sammlungen.

2. Die Denkmalpflege hat ein Archiv und hat doch kein Archiv.

Bei genauem Hinsehen handelt es sich beim Archiv der Denkmalpflege um die Registratur oder Altaktenablage, zuständiges Endarchiv ist das Staatsarchiv. Die Begriffe Archiv, Ablage, Dokumentation und Dokumentalistin werden jedoch undifferenziert verwendet, das Bewusstsein für deren Bedeutung fehlte bisher. Die Akten werden während der aktiven Phase (Produktion) in einer zentralen Ablage («Registratur») aufbewahrt, anschliessend (nach Abschluss der Geschäfte) in die semiaktive Ablage versorgt (als «Archiv» bezeichnet) und dort in einem sozusagen «permanaktivem» Zustand behalten.

3. Die Denkmalpflege ordnet ihre Dossiers nach Pertinenz und doch nach Provenienz.

Die Denkmalpflege hat einen Aktenplan; dennoch wurden und werden die Unterlagen zu einem grossen Teil topografisch nach Adressen, also nach dem Pertinenzprinzip geordnet und abgelegt. Auch im elektronischen Bereich werden möglichst alle vorliegenden Informationen einem bestimmten Objekt, in der Regel einem Gebäude, zugeordnet (unabhängig davon, ob es sich um eine private oder staatliche Liegenschaft, ein sakrales oder profanes Gebäude, um ein bestehendes oder abgerissenes Haus handelt). Im *scopeArchiv*-System,⁸ mit dem die Denkmalpflege seit 1999 arbeitet, wurde dazu das Objektmodul als Dreh- und Angelpunkt definiert, mit dem möglichst alle weiteren Informationen zu einem Gebäude verknüpft werden (z. B. Geschäftsdossiers, Verzeichnungseinheiten). Gleichzeitig werden die Aufgaben der Denkmalpflege in verschiedenen Abteilungen wahrgenommen, die als eigenständige Provenienzstellen (Aktenbildner) innerhalb der Amtsstelle bezeichnet werden können und deren Akten getrennt und nach unterschiedlichen Ordnungsprinzipien aufbewahrt werden.

4. Der Primärzweck und der Sekundärzweck entstehen praktisch gleichzeitig.

Viele Dokumente, die bei der Denkmalpflege erstellt werden, haben bereits von vornherein auch einen sekundären Wert. Sie entstehen zwar im Rahmen eines Geschäfts (Primärzweck), haben aber über den Evidenzwert hinausgehenden Informationswert (historische, baugeschichtliche, kunsthistorische oder architekturgeschichtliche Aussagen und Erkenntnisse), weshalb sich eine Bewertungsdiskussion nahezu erübrigt, da sie ohnehin dauerhaft aufbewahrt werden und zudem für die Erfüllung der Aufgaben permanent in der Amtsstelle zur Verfügung stehen müssen.

Vorgehensweise

Im Gegensatz zu Contesse erfolgte in der vorliegenden Arbeit die Analyse ausgehend vom Einzelbeispiel, aber es ist zu vermuten, dass das Bild bei anderen kantonalen

⁸ Informationen zum Produkt *scopeArchiv*TM finden sich auf der Webseite der Firma: <http://www.scope.ch>. In diesem Text wird vereinfachend auf das TM-Sigel verzichtet.

Denkmalpflegestellen in der Schweiz ähnlich aussieht. Grundlegend für das Verständnis der Ausgangslage, wie sie sich heute präsentiert, ist die Kenntnis der Geschichte der Basler Denkmalpflege. Da eine Publikation dazu bisher fehlt, mussten zahlreiche verstreute Aufsätze zusammengetragen und unpubliziertes Quellenmaterial im Staatsarchiv studiert werden. Wichtige Angaben lieferten zudem die teils in gedruckter Form, teils als unpublizierte Typoskripte vorliegenden Jahresberichte, die systematisch ausgewertet wurden.⁹ Mit den daraus gewonnenen Informationen konnte anschliessend nach den Vorgaben des internationalen Standards für die archivische Erschliessung von Körperschaften, Personen und Familien ISAAR(CPF)¹⁰ ein entsprechendes Formular ausgefüllt werden. Um eine Ist-Soll-Analyse vornehmen zu können, war es ferner notwendig, die gesetzlichen Bestimmungen zusammenzustellen, die den Rahmen für die Wahrnehmung der Aufgaben bilden und diesen der heutigen Situation gegenüberzustellen. Neben Überlegungen zum vorhandenen Aktenplan erfolgte darum auch eine Beschreibung der Aktenführung und -ablage in den beiden Abteilungen Bauforschung und Baubegleitung.¹¹ Diese Informationen konnten vor allem aus Interviews mit den betreffenden Mitarbeitenden zusammengestellt werden. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse wurden dann in einer Tabelle (Abb. 1) übersichtlich zusammengestellt und dienten als Ausgangspunkt für die Anwendung des Lifecycle-Modells mit dem Ziel der Abgrenzung zwischen Aufbewahrung und Archivierung.¹² Darauf aufbauend konnte dann eine provisorische Bestandesbildung vorgenommen und ein künftiger Archivplan erstellt werden. Als Abschluss und Ausblick werden Verbesserungsvorschläge skizziert, die mittel- und längerfristig umgesetzt werden sollten, um die Einhaltung bestehender Gesetze und Richtlinien zu erreichen sowie die Abläufe und die Bewirtschaftung der Unterlagen zu optimieren.

Die Institution

Die Denkmalpflege des Kantons Basel-Stadt blickt auf eine bald hundertjährige Geschichte zurück. Im Jahr 1919 gewährte der Kanton der damals privaten Gruppierung «Basler Denkmalpflege» erstmals eine Subvention und knüpfte damit eine Verbindung zur öffentlichen Verwaltung. Seit ihrer Anfangszeit war die Denkmalpflege dem Erziehungsdepartement zugeordnet, und erst mit der Regierungs- und Verwaltungsreform (RV09) erfolgte am 1. 1. 2009 der Wechsel zum Bau- und Verkehrsdepartement (BVD), wo die Denkmalpflege als Amtsstelle aufgeführt ist.¹³ Die wechselvolle Geschichte der Denkmalpflege wurde bisher noch nicht aufgearbeitet, wenngleich die Publikation von Andreas Bischofberger zur Geschichte der Freiwilli-

⁹ Für die Jahre 1919 bis 1953 liegen die Jahresberichte in gedruckter Form vor, von 1954 bis 2001 als Typoskript. Für die Jahre 2002–2009 gibt es noch keinen Jahresbericht; die Ausgabe 2010 ist im Juni 2011 erschienen.

¹⁰ Brübach et al. 2007.

¹¹ Die ausführliche Beschreibung der Geschäftsprozesse musste im Rahmen des vorliegenden Aufsatzes weggelassen werden.

¹² Zum Lifecycle-Modell und zum Records-Continuum-Konzept ausführlich Toebak 2007, S. 92ff.; Trüeb 2008, S. 33–34; Shepherd/Yeo 2003, S. 5ff., 148–149.

¹³ Seit dem 1. 9. 2010 bildet sie auf Beschluss des zuständigen Regierungsrates zusammen mit dem Hochbau- und Planungsamt innerhalb des BVD das Amt für Städtebau und Architektur.

gen Basler Denkmalpflege¹⁴ zumindest für die Anfänge und bis in die 1960er-Jahre hinein eine wichtige Quelle ist – die beiden Institutionen waren über viele Jahre hinweg personell und bezüglich ihrer Aufgaben sehr eng miteinander verflochten. Wichtige Dokumente zur Anfangszeit der Denkmalpflege befinden sich im Staatsarchiv, und auch die Jahresberichte der Basler Denkmalpflege bieten eine Fülle von Informationen zu verschiedensten Themen.

Grundlage für die Beschreibung der Institution bildet der Standard ISAAR(CPF), der eine «sach»gerechte Erschliessung ermöglicht und einen späteren Datenaustausch mit Dritten wesentlich erleichtert.¹⁵ Als nützliches Vergleichsbeispiel für die konkrete Umsetzung von ISAAR(CPF) in der Schweiz diente das Stadtarchiv Genf (Archives municipales de la Ville de Genève).¹⁶ Das Resultat kann an dieser Stelle nicht ausführlich diskutiert werden, vielmehr sollen nur ein paar Punkte herausgegriffen werden, die für unseren Zusammenhang interessant sind. Besonders bemerkenswert ist die Tatsache, dass der Gründer und Initiant der Basler Denkmalpflege, der Kunsthistoriker Ernst Alfred Stückelberg (1867–1926), bereits 1911 die noch heute bestehenden Schwerpunkte ihrer Tätigkeit postulierte.¹⁷ Erstaunlich ist ferner, dass es trotz zahlreicher Vorstösse bis 1980 keine gesetzliche Grundlage für die Tätigkeit der (staatlichen) Denkmalpflege gab und deren Aufgaben lediglich auf dem Verordnungsweg geregelt waren. Immerhin erhielt die Denkmalpflege seit 1919 eine staatliche Subvention und musste gegenüber der Regierung Rechenschaft über ihre Tätigkeit ablegen.¹⁸ Ungefähr gleichzeitig mit der Einführung des Denkmalschutzgesetzes erfolgte die Aufteilung in verschiedene Aufgabenbereiche, die vorher in dieser Form nicht existierten. Heute gehören dazu:

- Baubegleitung/Bauberatung
- Bauforschung (früher Baugeschichte)
- Inventarisierung Denkmalpflege
- Inventarisierung Kunstdenkmäler
- Denkmalsubventionen
- Archiv und Bibliothek
- Sekretariat und Administration

Nicht unbedeutend ist auch, dass die Büros der Denkmalpflege in der Anfangszeit mehrfach an einen anderen Standort verlegt wurden, was möglicherweise zu Lücken in der Aktenüberlieferung geführt hat.

Der gesetzliche und normative Rahmen

Als Teil der öffentlichen Verwaltung des Kantons Basel-Stadt sind für die Denkmalpflege abgesehen vom Denkmalschutzgesetz¹⁹ und der zugehörigen Verordnung²⁰ für

¹⁴ Bischofberger 1996. Weitere Literatur zur Geschichte der Basler Denkmalpflege findet sich in der Masterarbeit

¹⁵ Präsent hat Borrelli 2008, S. 167–168, die Vorteile der Standardisierung zusammengestellt.

¹⁶ VSA 2008 (Onlineversion).

¹⁷ Stückelberg 1911, S. 10.

¹⁸ StaBS Erziehung B 86.1: Regierungsratsbeschluss vom 20.6.1919 sowie Ordnung für das Stadt- und Münstermuseum im Kleinen Klingental und die Öffentliche Basler Denkmalpflege vom 15.3.1940.

¹⁹ SG 497.100: Gesetz über den Denkmalschutz vom 20.3.1980.

die Geschäftsführung, Aufbewahrung und Archivierung folgende Gesetze massgebend:²¹

- SG 153.100: Gesetz betreffend die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung des Kantons Basel-Stadt (Organisationsgesetz) vom 1. 7. 1977.
- SG 153.600: Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 1. 11. 1998.
- SG 153.610: Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung) vom 1. 11. 1998.
- SG 153.260: Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 18. 3. 1992 beziehungsweise Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG, vom 9. 6. 2010, Verordnung dazu noch nicht formuliert).²²
- SG 153.320: Verordnung zur Informatiksicherheit (ISV) vom 9. 4. 2002.

Die Gesetze können hier nicht ausführlich kommentiert werden, es geht lediglich darum, einige in unserem Zusammenhang wesentliche Punkte hervorzuheben. Das *Archivgesetz* definiert in § 3 Abs. 4 die Archivwürdigkeit, wobei die Bewertungshoheit beim Staatsarchiv liegt (§ 5). Es regelt ferner die Anbietepflicht in § 7 und legt die allgemeine Schutzfristdauer auf 30 Jahre fest (§ 10). Die *Registratur- und Archivierungsverordnung* regelt entsprechend die Details. Hier sind vor allem die §§ 13 und 14 hervorzuheben, die vorschreiben, dass die Aufbewahrung «in geordneter Form» zu geschehen hat und dass die Unterlagen nach dem Aktenplan abzulegen sind. Für den «Sonderfall Denkmalpflege» besonders wichtig ist § 18, der die Archivierung unter Aufsicht regelt. § 21 betont erneut die Anbietepflicht («in der Regel spätestens 10 Jahre nach Abschluss der Unterlagen»), § 32 behandelt die Schutzfristen. Das soeben veröffentlichte *Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)* unterstreicht in § 4 das Transparenzprinzip und nimmt in § 5 ausdrücklich Bezug auf das Archivgesetz («Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen nach den Vorschriften über die Aktenführung gemäss Archivgesetz.»). Die kantonalen Gesetze werden durch die *Richtlinien des Staatsarchivs Basel-Stadt* ergänzt, die den Aktenbildnern sehr präzise Vorgaben, zum Teil ergänzt mit praktischen Checklisten, zu folgenden Themen machen:²³

- Aktenführung
- Organisation der Ablage und Geschäftsregeln
- Ordnungssystem und Registraturplan
- Aufbewahrungsfristen und deren Festlegung
- Kassation
- Anbieten und Übergabe von Unterlagen
- Unterlagen aus IT-Systemen

In unserem Zusammenhang besonders hervorzuheben ist der für die Aktenführung geltende Grundsatz, «dass der Stand einer Sache/eines Geschäfts jederzeit aus den

²⁰ SG 497.110: Verordnung zum Gesetz über den Denkmalschutz vom 14. 4. 1982 und Änderung vom 1. 6. 2010.

²¹ Wie Anm. 5.

²² IDG gemäss Publikation im Kantonsblatt Basel-Stadt vom 12. 6. 2010 (213. Jg., Nr. 43).

²³ Zu finden unter [http://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/aktenfuhrung/\(und%20passim\).](http://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/aktenfuhrung/(und%20passim).)

Akten vollständig ersichtlich ist». Für das Ordnungssystem wird festgehalten, dass die Geschäftsdossiers einem Registraturplan oder Aktenplan zugeordnet werden und dass diese sachlogische Geschäftsstruktur sicherstellt, dass Akten in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet werden. In der Regel wird von einer Aufbewahrungsfrist bei der aktenproduzierenden Stelle von zehn Jahren ausgegangen, und entsprechend müssen die Unterlagen dort geordnet, sicher aufbewahrt und zugänglich gehalten werden.

Auf Bundesebene zu beachten sind ferner OR Artikel 957–962, die Geschäftsbücherverordnung (GeBüv)²⁴ sowie das Bundesgesetz über die elektronische Signatur²⁵ und im Kontext der Sammlungen (Fotos, Pläne) das Urheberrechtsgesetz.²⁶ Wichtig ist auch DIN ISO 15489 zum Records Management (Schriftgutverwaltung).²⁷

Zwischenbilanz: Balanced Score Card²⁸

Die vom Bundesarchiv für die Standortbestimmung bezüglich Umstellung auf elektronische Geschäftsverwaltung (Gever) zusammengestellte Matrix (Balanced Score Card),²⁹ lässt sich ausserordentlich gut für die Analyse der Situation bei der Denkmalpflege anwenden. Obwohl in erster Linie für elektronische Unterlagen gedacht, gilt vieles analog auch für die Papierform. Ein weiterer Vorteil liegt in der strukturierten und damit aussagekräftigen Darstellung. Dies schärft den Blick für die Stärken und Schwächen und bildet eine gute Basis für die Planung des weiteren Vorgehens.

Der Aktenplan

Während vieler Jahre wurden bei der Denkmalpflege alle anfallenden Akten nach dem Pertinenzprinzip, das heisst nach ihrer Zugehörigkeit zu einem Objekt/Gebäude (topografisch nach Adresse) oder zu einem Thema (alphabetisch nach Schlagwort) abgelegt. Erst im Hinblick auf die Einführung von *scopeArchiv* und der damit einhergehenden elektronischen Geschäftsverwaltung wurde 1999 ein Aktenplan erstellt, der den Richtlinien des Staatsarchivs entspricht. Obwohl er alle Tätigkeitsfelder abbildet und diese in einem hierarchisch gegliederten Ordnungssystem spiegelt, werden bisher jedoch nur die elektronisch erstellten Geschäftsdossiers nach dem Aktenplan abgelegt beziehungsweise gespeichert, die physisch vorhandenen Dossiers folgen in allen Aufgabenbereichen nicht diesem Ordnungsprinzip. Als Speicherort für innerhalb von *scopeArchiv* elektronisch erstellte Dokumente beziehungsweise Dossiers dient ein separates Laufwerk (file server), auf dem diese nach dem Aktenplan registriert und gespeichert werden. Die je nach Abteilung unterschiedlichen Dossiertypen sind jedoch nicht «automatisch» mit den entsprechenden Positionen des Aktenplans

²⁴ SR 221.431 (Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher).

²⁵ SR 943.03 (Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur. Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES).

²⁶ SR 231.1 (Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, URG).

²⁷ Vgl. dazu die übersichtliche Zusammenstellung bei Fässler 2006, S. 54–57.

²⁸ Vgl. Anhang 1.

²⁹ Verfügbar unter www.bar.admin.ch/dienstleistungen (Tools für die Geschäftsverwaltung, Balanced Score Card). Ich danke meinem Kollegen B. Marty für den Hinweis.

verknüpft, sodass der Pfad jedes Mal aktiv vom Aktenproduzenten angewählt werden muss. Weitere Metadaten wie Aufbewahrungsfristen, Zugriffsrechte und ähnliches sind nicht hinterlegt.

Die im Rahmen eines Geschäfts *in Papierform ausgedruckten beziehungsweise erstellten Unterlagen* werden *nicht* nach dem Aktenplan abgelegt; vielmehr sind die Ablagesysteme je nach Abteilung und Themenbereich unterschiedlich (topografisch nach Adressen, nach Schlagwort, nach Dossier-Jahr und -Laufnummer, chronologisch nach Jahr und mit nicht aus *scopeArchiv* generierter Dossier-Laufnummer). Nur mit sehr viel gutem Willen können einzelne Bereiche als dem Aktenplan folgend interpretiert werden, weil alle Akten zu einer Kernaufgabe beisammen sind (z.B. Bauforschung). Sie sind aber nicht mit den entsprechenden Nummern aus dem Aktenplan gekennzeichnet und nicht als Bestandteil der systematischen Ablage erkennbar. Möglicher Grund dafür ist ein fehlender Change-Management-Prozess, der der Bedeutung dieser Umstellung Rechnung getragen hätte, und damit verbunden die ungenügende Schulung der Mitarbeitenden. Der Aktenplan deckt zwar alle relevanten Prozesse, also Kernprozesse, Führungsprozesse und Supportprozesse ab, aber es erfolgten bisher weder eine Evaluation aufgrund erster Erfahrungen noch Anpassungen an allfällige neue Bedürfnisse (z. B. ein Jahr und fünf Jahre nach seiner Einführung). Auch dies könnte ein Grund für die mangelnde Umsetzung sein. Auffällig sind ferner die grossen Unterschiede in der Umsetzung, die zwischen den einzelnen Abteilungen und Aktenproduzenten bestehen. Schriftliche Vorgaben zur Handhabung des Aktenplans und zu seinem Gültigkeitsbereich fehlen vollständig.

Als Zwischenbilanz kann darum festgehalten werden, dass das wichtige Instrument des Aktenplans vorhanden ist, seine Inhalte aber überprüft und angepasst werden sollten. Das Personal sollte in der Umsetzung und Anwendung des Aktenplans sowohl für Papierdossiers als auch für elektronische Dossiers konsequent geschult und regelmässig überprüft werden.

Die Organisationsvorschriften

Im Bereich der Organisationsvorschriften besteht zweifellos die grösste Lücke bei der Denkmalpflege. Für die elektronische Geschäftsführung existieren zwar einige Arbeitspapiere,³⁰ aber für den analogen Bereich, also die Papierdossiers, fehlen schriftliche Regelungen vollständig. Dies bedeutet, dass umfangreiches implizites und personenabhängiges Wissen vorhanden ist (sein muss), dass aber andererseits grosse Lücken bei der Nachvollziehbarkeit und Transparenz sowie latente Unsicherheiten und Abstimmungsschwierigkeiten bestehen. Dies behindert eine effiziente Arbeitsweise und ist gerade auch im Hinblick auf Personalwechsel eine nicht zu vernachlässigende Schwachstelle.

Als Zwischenbilanz kann festgehalten werden, dass die Grundsätze der Aktenführung (Wie machen wir was?), die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten (Wer macht was?), der Aufbau der Aktenablage und ihre Handhabung (Wo legen wir was warum ab?) beschrieben und konsequent umgesetzt werden sollten. Die Prozesse der

³⁰ Im Rahmen seiner Tätigkeit als Projektbetreuer *scopeArchiv* verfasste B. Marty diverse interne Arbeitspapiere.

Aktenführung und die Verwaltung der Akten im semiaktiven Zustand müssen allen Mitarbeitenden bekannt sein und verstanden werden. Außerdem sollte eine Sensibilisierung zur Bedeutung und zum Stellenwert des gesamten Lebenszyklus von Dokumenten und Dossiers erfolgen.

Aktenführung und Aktenablage³¹

Eine systematische Analyse der Aktenführung beziehungsweise -ablage unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten lag bisher nicht vor. Es fehlen schriftliche und verbindliche Regelungen darüber, wann ein Dossier zu eröffnen, wie es zu führen und wann es abzuschliessen ist. Außerdem ist nirgends festgehalten, welche Dokumente in ein Dossier gehören und welche nicht. Sinn und Zweck des Geschäftsdossiers scheinen nicht immer für alle Mitarbeitenden klar und nachvollziehbar zu sein. Ebenso mangelt es an Angaben zur Geschäftsrelevanz, Unveränderbarkeit ab einem bestimmten Zeitpunkt sowie Regelungen der Zugriffsrechte (speziell auch betreffend Einsichtnahme durch Dritte). Außerdem ist eine Neigung zur Dossiervermischung bemerkbar, sei es aus «Spargründen», sei es bei der Auswertung mehrerer, zeitlich auseinanderliegender Geschäftsfälle zum selben Objekt. Eine Überantwortung der abgeschlossenen Dossiers an das Amtsarchiv findet nicht statt, die Kennzeichnung mit einer Archivsignatur fehlt, und es gibt keine schriftlichen Regelungen darüber, ob und wann ein abgeschlossenes Dossier ins Archiv gegeben werden muss. Genauer gesagt, werden die Geschäftsdossiers in einer Art «perma-aktivem» Zustand gehalten und bleiben in der Obhut des Sekretariats oder der aktenbildenden Abteilung. Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind weder implizit noch explizit definiert.³²

Die Handhabung alter Aktenkonvolute aus der Zeit *vor* den Geschäftsdossiers ist je nach Abteilung unterschiedlich. So wurden zum Beispiel bei der Bauforschung rückwirkend Dossiernummern vergeben, um diese dann vollständig in *scopeArchiv* zu erfassen, während bei der Baubegleitung ein Schnitt erfolgte zwischen alten Aktenkonvoluten ohne Nummer und neuen Geschäftsdossiers mit Laufnummer, die systematisch in der Datenbank eröffnet und geführt werden. In anderen Aufgabenbereichen sind die Geschäftsdossiers bis heute noch nicht eingeführt beziehungsweise umgesetzt. Die Situation bei der Aktenablage widerspiegelt die Feststellungen der beiden vorangehenden Abschnitte zum Aktenplan und zu den Organisationsvorschriften. Fehlende schriftliche Organisationsvorschriften und zu wenig konsequente Umsetzung des Aktenplans haben zur Folge, dass auch die Aktenablage nur rudimentär geregelt ist. Die Aufbewahrung geschäftsrelevanter elektronischer Dokumente und Unterlagen in persönlichen und/oder gruppenbezogenen (nicht *scopeArchiv*-)Systemen scheint manchen Mitarbeitenden immer noch sinnvoll(er) und praktisch(er).³³ Dies hat auch Folgen für die Bestandessbildung und die Archivierung.

³¹ Wie Anm. 11.

³² Das Sekretariat fühlt sich in gewissem Sinne nicht mehr, das Archiv noch nicht zuständig.

³³ Selbstverständlich hat nach wie vor jeder Mitarbeitende seine persönlichen Arbeitsunterlagen an seinem physischen und virtuellen Arbeitsplatz. Die Betonung liegt hier bei *geschäftsrelevanten* Unterlagen.

scopeArchiv-System

Im Rahmen dieser Arbeit können nur ein paar ganz allgemeine Feststellungen im Zusammenhang mit der elektronischen Aktenführung, Aufbewahrung und dauerhaften Archivierung gemacht werden. Zum einen wurde der Bedarf an kompetenter Unterstützung erkannt und 2007 auf Projektbasis ein zusätzlicher Mitarbeiter für das Records Management und die Archivinformatik eingestellt. Zum anderen ist die Ausgangslage im Bereich des elektronischen Systems grundsätzlich gut, das heisst die Standardlösung *scopeArchiv* ist eingeführt und für sämtliche Mitarbeitenden zugänglich.³⁴ Gerade die vielschichtigen Anforderungen an *scopeArchiv*, nämlich die Nutzung als Gebäudedatenbank («Objekte»), als Geschäftsverwaltungssystem und als Archivdatenbank erfordern jedoch ein hohes Mass an Übersicht über sämtliche Abläufe, Flexibilität bei der «technischen» Umsetzung und sehr viel Disziplin, Ausdauer und Genauigkeit bei den Mitarbeitenden. Von einem Records Management System (RMS) ist die Denkmalpflege noch ein ganzes Stück weit entfernt: Im Bereich der Geschäftsverwaltung wird *scopeArchiv* erst zur Verwaltung der Dossiers und Dokumente genutzt. Die Möglichkeiten des Systems als Basis sämtlicher betriebsinternen Informationssysteme, dessen Klassifikation, die die Metastruktur des expliziten Wissens der Organisation darstellt und das Lebenszyklusmanagement verbunden mit einer optimalen Informationsbewirtschaftung garantiert, werden noch nicht ausgeschöpft.³⁵ Der Definition von Shepherd und Yeo folgend sollte das Records Management eine strategische Aufgabe innerhalb eines fortlaufenden Programms sein, das für die gesamte Organisation gilt und gleichzeitig ein Bündel von Massnahmen umfasst (Ressourcen, Zuständigkeiten, Prozesse und Ausrüstung), die den Zugang zu Dokumenten und Unterlagen ermöglichen.³⁶

Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft³⁷

Massgebende Gesetze und Verordnungen sowie die Richtlinien des Staatsarchivs können heute nicht eingehalten werden. Daraus resultiert eine eingeschränkte Nachvollziehbarkeit der Geschäfte sowie mangelnde Transparenz, Authentizität und Integrität der Dossiers. Das rasche Auffinden aller zu einem Geschäft gehörenden Unterlagen ist nicht immer gewährleistet. Auch eine effiziente Aktenbewirtschaftung ist kaum möglich. Die Möglichkeiten von *scopeArchiv* als unterstützendes Arbeitsinstrument zur optimalen Überwachung von Aufträgen, Fristen, Kosten und so weiter werden nicht ausgeschöpft. Da ein System nur das abbilden kann, was auch «eingefüllt» wurde, sind die Suchresultate oft unvollständig und unbefriedigend. Immer noch müssen Recherchen in verschiedenen Systemen und Ablagen oder auch münd-

³⁴ Ende April 2011 endete die projektbezogene Anstellung eines Mitarbeiters für die Datenbankbetreuung. Bedauerlicherweise wird die Stelle vorläufig nicht neu besetzt. Außerdem wurde im Frühjahr 2011 eine Re-Evaluation des Produktes *scopeArchiv* und eine grundsätzliche Standortbestimmung bezüglich Datenbank angestossen.

³⁵ Definition gemäss Toebak 2007, S.52. Wobei sich die Frage stellt, ob *scopeArchiv* überhaupt das richtige Instrument für ein RMS ist.

³⁶ Shepherd/Yeo 2004, S.23.

³⁷ Im Sinne der externen Perspektive bzw. der Zufriedenheit mit Suchresultaten der Benutzenden.

lich beim zuständigen Mitarbeitenden erfolgen. Dies wiederum trägt nicht zur guten Akzeptanz des Systems bei.

Aufbewahrung und Archivierung

Obwohl die Denkmalpflege ein gutes Beispiel für die frühe Einflussnahme des Records Managers³⁸ bei der (elektronischen) Aktenproduktion im Sinne des *Records continuum* darstellt, ist es in einem ersten Schritt hilfreich, die einzelnen Phasen des Lebenszyklus genau auseinanderzuhalten. Damit wird einerseits der speziellen Situation im Umgang mit Baudokumentationen bei der Denkmalpflege Rechnung getragen, andererseits können damit Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten deutlicher herausgearbeitet werden;³⁹ denn «ausschlaggebend ist [...], zu welchem Zeitpunkt die Umwidmung von Verwaltungs- in Archivschriftgut erfolgt und die Datenhoheit von der produzierenden Dienststelle zum Archiv wechselt». ⁴⁰ Anschliessend sollten die einzelnen Phasen dann aber wieder als ein ineinander übergreifender Prozess betrachtet werden.⁴¹ Dazu wurde der Lebenszyklus der Baudokumentationen anhand des Lifecycle-Modells analysiert, um daraus Schlüsse für die Abgrenzung zwischen aktiver Phase, Registratur und Denkmalpflege-Archiv zu ziehen. Darauf aufbauend können dann Bestände gebildet und Vorschläge für einen Archivplan diskutiert werden.

Abgrenzung

Das Archivgesetz des Kantons Basel-Stadt ermöglicht unter bestimmten Voraussetzungen die Archivierung ausserhalb des Staatsarchives beziehungsweise unter dessen Aufsicht. Dabei müssen die dauerhafte Erhaltung, die Benützbarkeit und der Schutz vor unbefugter Benützung gewährleistet sein.⁴² Ein Beispiel dafür ist die Universität Basel, mit der eine schriftliche Vereinbarung bezüglich Archivierung vor Ort besteht.⁴³ Die Abmachung, dass die Denkmalpflege ihre Baudokumentationen nicht anbietet beziehungsweise abliefern muss, datiert aus dem Jahr 1994 und wurde nicht schriftlich festgehalten.⁴⁴ Im Laufe der Zeit geriet der genaue Inhalt der Vereinbarung etwas in Vergessenheit und wurde dahingehend interpretiert, dass überhaupt keine Ablieferungen zu erfolgen hätten. Korrekt ist jedoch, dass die Denkmalpflege ausschliesslich ihre Baudokumentationen «unter Aufsicht» selber archiviert, alle übrigen Akten aber der Anbietepflicht unterliegen. Ausserdem bleibt die Bewertungs- hoheit in jedem Fall beim Staatsarchiv, das auch darüber wacht, dass das Zugangs- recht unter Wahrung der entsprechenden Schutzfristen (vor allem im Falle von personenbezogenen Daten) gewährleistet ist. Zwar wurden in der Anfangszeit der

³⁸ Hier gemeint der Projektbetreuer oder Archivinformatiker.

³⁹ Shepherd/Yeo 2004, S. 10.

⁴⁰ Schlichte 2010, S. 21.

⁴¹ In diesem Sinne auch Nebiker/Toebak 2010, S. 27. Vgl. dazu den interessanten Ansatz von Brothman 2006 und Wild 2010, S. 242, Abb. 2.

⁴² SG 153.600, § 6, Absatz 4.

⁴³ Persönliche Mitteilung von H. Wickers vom 7.7.2010 und Wickers 2010, S. 34.

⁴⁴ E-Mail von Daniel Kress, stellvertretender Staatsarchivar BS, vom 18.5.2010. Die Vereinbarung wurde am 8.2.1994 zwischen Josef Zwicker (Staatsarchivar), Daniel Kress und Alfred Wyss (Kantonaler Denkmalpfleger) getroffen. Heute würde eine solche Vereinbarung in jedem Falle schriftlich erfolgen.

Denkmalpflege regelmässig «photographische Platten» an das Staatsarchiv abgeliefert, und auch einige Akten fanden ihren Weg dorthin,⁴⁵ in jüngerer Zeit gab es jedoch keine regelmässigen und umfangreichen Ablieferungen mehr.⁴⁶ Somit verblieben mehr oder weniger *sämtliche Akten und Unterlagen* stets in der Amtsstelle, das heisst, nach der aktiven Phase werden die Akten abgelegt, verbleiben jedoch je nach Abteilung dort (Beispiel Bauforschung) oder werden in einer Art Registratur versorgt (Beispiel Baubegleitung). Aus dem bisher Dargelegten lassen sich folgende Schlussfolgerungen ziehen:

1. Die *Baudokumentationen* sind geordnet zu führen, aufzubewahren und zu archivieren.

Aus archivwissenschaftlicher Sicht handelt es sich um die Aktenablage (Altaktenablage) oder Registratur. Da aber keine regelmässigen Ablieferungen an das Staatsarchiv stattfinden müssen und die *langfristige Aufbewahrung* in der Amtsstelle erfolgen darf, ist es präziser, diesen Teil der Aktenablage als *Archiv (Amtsarchiv)* im hier genau und eng umrissenen Sinne der Denkmalpflege zu definieren. Es unterliegt somit denselben Rechten und Pflichten wie sie für ein Archiv beziehungsweise die Archivierung unter Aufsicht gelten.

2. Die Baudokumentationen können nach dem *Dreiphasen-Modell* (Abb. 1A) des Lifecycle-Modells⁴⁷ behandelt werden, bei dem die einzelnen Abschnitte in Abhängigkeit vom jeweiligen *Aufbewahrungsort* definiert werden:⁴⁸

Phase 1: Aufbewahrung des Schriftguts im Büro des Sachbearbeiters oder alternativ in einer zentralen Registratur der Dienststelle. Damit verbundene Aktivitäten: Erstellung/Empfang → Erhalt und (primäre) Nutzung → Klassifikation.

Phase 2: Aufbewahrung in der Altregistratur der Amtsstelle. Damit verbundene Aktivitäten: Klassifikation → Erhalt und (sekundäre) Nutzung → Vernichtung oder Archivierung.⁴⁹

Phase 3: Aufbewahrung im Amtsarchiv, das für die Baudokumentationen das zuständige Endarchiv ist.⁵⁰ Erst im Falle einer (hypothetischen) Auflösung der Amtsstelle würden auch die Baudokumentationen an das Staatsarchiv übergeben. Damit verbundene Aktivitäten: Bewertung und Übernahme → Erhalt und Konservierung → Verzeichnung in Findmitteln.

⁴⁵ StaBS Erziehung [ED]B 86.1 (1899–1934).

⁴⁶ Vereinzelte Ablieferungen betreffen in erster Linie das von der Denkmalpflege verwaltete Museum kleines Klingental (ehemals Stadt- und Münstermuseum).

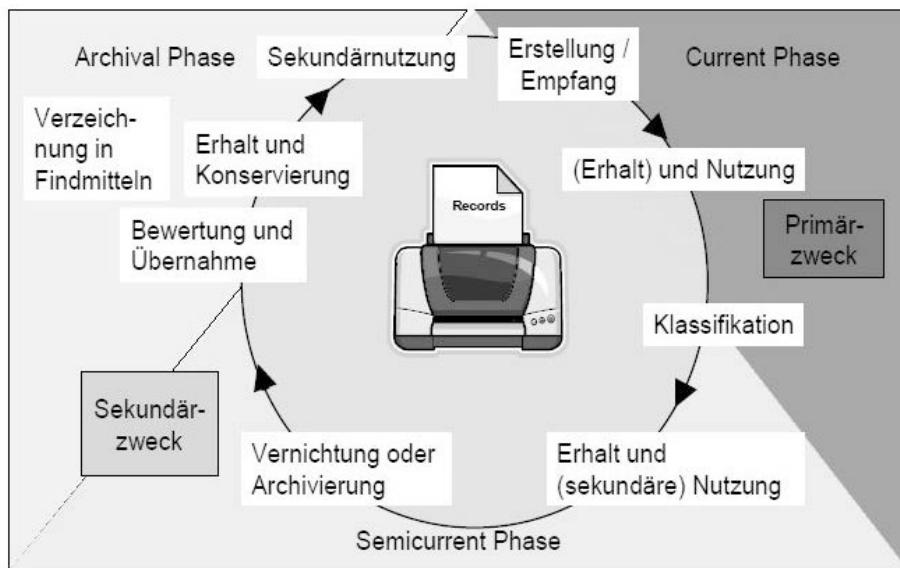
⁴⁷ Shepherd/Yeo 2004, S. 5–6. und Abb. 1.2.

⁴⁸ Schlichte 2010, S. 21. Ich danke A. Schlichte dafür, dass sie mir die beiden hier verwendeten Grafiken zur Verfügung gestellt hat.

⁴⁹ Allerdings darf eine Vernichtung nicht ohne Einverständnis des Staatarchivs erfolgen.

⁵⁰ Auch Unterlagen zu abgebrochenen Bauten verbleiben in der Denkmalpflege.

Abb. 1A: Dreiphasen-Modell des Lebenszyklus für Baudokumentationen bei der Denkmalpflege: Aufbewahrung im Büro des Sachbearbeiters, in der Altregisteratur und im Amtsarchiv (nach Schlichte 2010, S. 21)



Entscheidend in unserem Zusammenhang ist, dass der Übergang von der Primär- zur Sekundärnutzung bereits mit dem *Wechsel des Aufbewahrungsortes* vom Büro zur Altregisteratur stattfindet. Die Primärnutzung erfolgt bei der Aufgabenerledigung durch die Denkmalpflege selbst; bereits in der semiaktiven Phase erfolgt die Sekundärnutzung des Schriftguts zu Forschungszwecken (zum Beispiel durch externe Architekten, Kunsthistoriker und so weiter).⁵¹ Da sich im Amtsarchiv nur abgeschlossene Dossiers befinden, ist garantiert, dass sie nicht mehr weiterbearbeitet werden.⁵² Im Sinne des Dreiphasen-Modells liegt also bei der Denkmalpflege die Zuständigkeit während der primären Nutzung bei den Sachbearbeitern beziehungsweise bei den Mitarbeitenden im Sekretariat, bevor sie anschliessend an das Amtsarchiv übergeht, zu dessen Aufgaben unter anderem die Aufbewahrung, Konservierung und Zugänglichmachung gehören.

3. Alle *übrigen Akten* sind, sobald sie für die Wahrnehmung der Aufgaben nicht mehr gebraucht werden, regelmässig dem Staatsarchiv anzubieten bzw. abzuliefern. Selbstverständlich müssen auch sie geordnet geführt und aufbewahrt werden. Dieser Teil der Aktenablage ist als Registratur im eigentlichen Sinn zu bezeichnen.⁵³ Die Akten können nach dem *Zweiphasen-Modell* (Abb. 1B) des Lifecycle-Modells behandelt werden, das heisst, sie durchlaufen eine aktive Phase und eine Archivphase:

⁵¹ Menne-Haritz 2006, S. 90, 98.

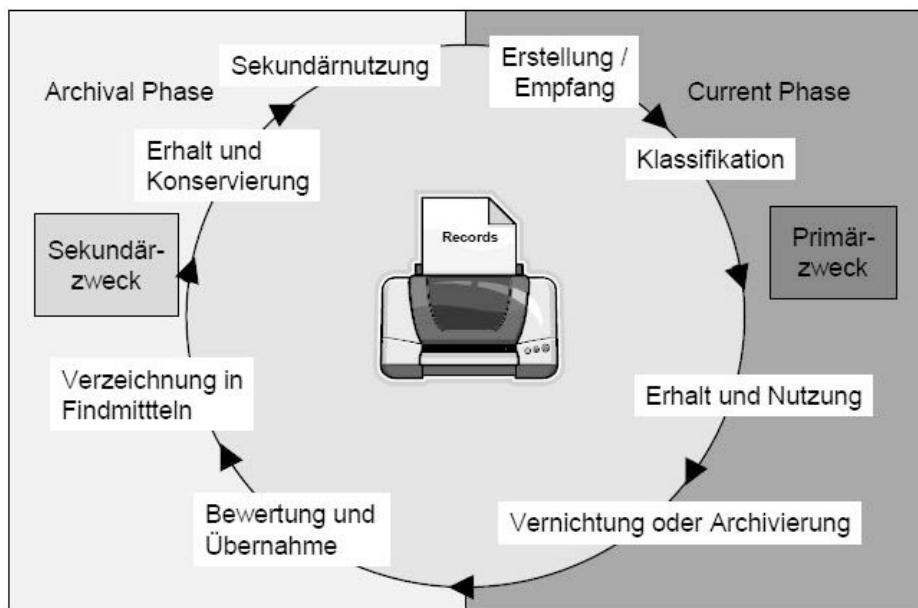
⁵² Zumindest muss dies bei der Denkmalpflege angestrebt werden.

⁵³ Menne-Haritz 2006, S. 92–93.

Aktive Phase: Erstellen oder Empfang des Schriftguts → Klassifikation nach einem logischen System in der laufenden Registratur (Aktenplan) → Bearbeitung, Benutzung, Erhaltung → Anbieten und Abliefern.

Archiv-Phase: Bewertung und Übernahme ins Staatsarchiv, das in diesem Falle das zuständige Endarchiv ist. → Verzeichnung in Findmitteln und Datenbanken → Aufbewahrung und Konservierung → Sekundäre Benutzung durch Verwaltung oder zu Forschungszwecken.

Abb. 1B: Zweiphasen-Modell des Lebenszyklus für alle übrigen Akten bei der Denkmalpflege: Aufbewahrung in der Amtsstelle und Ablieferung ans das Staatsarchiv (nach Schlichte 2010, S. 21).



Bestandesbildung und Archivplan⁵⁴

Weil das Archiv der Denkmalpflege für die Baudokumentationen die Aufgabe des Endarchivs übernimmt, muss für diesen Bereich ein Archivplan erstellt werden, der nur bestimmte Teile aus den Rubriken «Kernaufgaben» und «Sammlungen» aus dem noch zu überarbeitenden Aktenplan umfasst. Die entsprechenden Aktenplanpositionen sind zur Verdeutlichung auf dem Archivplan nochmals aufgeführt. Da im Falle einer Kündigung der Vereinbarung auch die Baudokumentationen an das Staatsarchiv abgeliefert werden müssen, ist es sinnvoll, sich für die Archivstruktur und die Definition der einzelnen Hierarchiestufen am Aufbau und an der Gliederung des Staatsarchivs zu orientieren. Die Denkmalpflege ist dort im Neueren Hauptarchiv unter «ED-REG Erziehungsdepartement» beziehungsweise «ED-REG 27 Denkmal-

⁵⁴ Vgl. Anhang 2.

pflege» (bis 31.12.2008) und «BD-REG» (Bau und Verkehrsdepartement, ab 1.1.2009) zu finden.⁵⁵

Stufe Fonds

Die Stufe ED-REG 27 ist beim Staatsarchiv als Fonds definiert: «Jeder Aktenbildner/Ablieferer bzw. jede Dienststelle (d.h. jede identifizierbare Provenienz) entspricht im Neueren Hauptarchiv einer bestimmten REG-Nummer. Die Gesamtheit aller unter einer REG-Nummer zusammengefassten Bestände und Serien eines solchen Aktenbildners bilden einen Fonds.»⁵⁶

Stufe Bestand

Das Staatsarchiv unterscheidet zwischen Fonds und Beständen. Ein Bestand ist folgendermassen definiert: «Ein Fonds besteht aus einem oder mehreren Beständen. Diese wiederum werden aufgrund von Bearbeitungseinheiten gebildet.»⁵⁷

Weil die Abteilungen der Denkmalpflege nicht gleichzeitig entstanden sind und ihre eigene Geschichte, verbunden mit einem spezifischen Aufgabenbereich haben, ist es sinnvoll, sie als selbständige Provenienzstellen innerhalb der Amtsstelle zu definieren.⁵⁸ Erst durch die Zusammenfassung nach Provenienz beziehungsweise Aufgabenbereich werden Zusammenhänge zwischen getrennt aufbewahrten Unterlagen im Archiv erkennbar, die dann im Archivplan und bei der Bestandesbildung entsprechend abgebildet werden können.⁵⁹

Stufe Serie

Die nächstuntere Stufe im Staatsarchiv ist die Serie: «Ein Bestand gliedert sich in beliebig viele Serien. Diese Serien werden hierarchisch in einem Aktenplan (Archivplan, Repertorium) gegliedert. Verzeichnet wird nur auf der untersten Stufe.» Und weiter heisst es: «Mehrere zusammengehörende Serien bilden eine Seriengruppe. Die Seriengruppe stellt keine Verzeichnungsstufe dar, sondern entspricht einem Gliederungsmerkmal zur rascheren Orientierung im Archivplan beziehungsweise im Repertorium. Sie wird deshalb in *scopeArchiv* ebenfalls auf der Verzeichnungsstufe «Serie» erfasst.»⁶⁰

Es sind verschiedene Möglichkeiten denkbar, die Bestände der Denkmalpflege in Serien aufzuteilen,⁶¹ so zum Beispiel eine Aufteilung in ein «älteres» und ein «neues» Archiv, die sich an der Einführung der (elektronischen) Geschäftsdossiers 1999

⁵⁵ <http://www.staatsarchiv.bs.ch> (Archivkatalog, Archivplansuche).

⁵⁶ Internes Arbeitspapier des Staatsarchivs vom 27.1.1998, mit Ergänzungen vom 7.7.2009. Mein Dank geht an D. Kress, der mir das Arbeitspapier zur Verfügung gestellt hat.

⁵⁷ Wie Anm. 54.

⁵⁸ Höroldt 1999, S. 225, spricht von «aufgabenorientierter Provenienz nach Fachabteilungen»; Williams 2006, S. 78, von «arrangement by function».

⁵⁹ Ein Beispiel dafür sind die frühen Tagebücher und Arbeitsjournale, die bisher in der Bibliothek aufbewahrt wurden, da scheinbar kein Zusammenhang mit den Akten der Baubegleitung bestand. In diesem Sinne auch Othenin-Girard 2004, S. 56.

⁶⁰ Wie Anm. 54.

⁶¹ Gemäss mündlicher Auskunft von D. Kress vom 20.5.2010 ist es aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht sinnvoll, zu viele *Teilbestände* zu definieren.

oder am Inkrafttreten des Denkmalschutzgesetzes 1980 und der damit einhergehenden Gründung der einzelnen Abteilungen mit ihren spezifischen Aufgaben orientiert. Eine derartige Unterteilung ist aber nur dann gerechtfertigt, wenn sie verschiedene Bedingungen erfüllt. Das Ereignis beziehungsweise die Trennlinie soll:

- sich markant in der Aktenproduktion oder bei den Beständen im Archiv niederschlagen.⁶²

Die Einführung der Geschäftsdossiers (1999) ist zweifellos ein markantes Ereignis, die Bildung von Abteilungen (1980) hat hingegen Auswirkungen auf der Stufe Bestand.

- die historisch gewachsene Struktur der Bestände abbilden, das heißt, die Trennung darf nicht zu einer als künstlich wahrgenommenen Aufteilung führen, sondern soll inhaltlich-logisch nachvollziehbar und bei allen Beständen gleich gut umsetzbar sein.

Dies ist bei der Denkmalpflege nicht möglich, da die vorhandenen Akten unterschiedlich geordnet wurden. Im Falle der Bauforschung würde die Aufteilung 1999 eher verwirren, da es rückwirkend gebildete Dossiers mit älteren Dossier-Laufnummern (vor 1999) gibt. Auf der anderen Seite würde dieselbe Abgrenzung bei der Baubegleitung sinnvoll und logisch erscheinen. Umgekehrt würde die Trennlinie 1980 bei der Baubegleitung Verwirrung stiften, da es sowohl im älteren als auch im neueren Archiv eine Serie «alte Aktenkonvolute» geben würde, also eine künstliche Aufteilung vorgenommen werden müsste.

- kein Hindernis für später hinzugekommene Abteilungen beziehungsweise Bestände sein.

Auch diese Vorgabe ist nicht erfüllt, da bei Abteilungen, die noch nicht mit Geschäftsdossiers arbeiten, das «ältere Archiv» im Prinzip bis zum heutigen Tag andauert.

- sich logisch in die hierarchischen Gliederungsstufen des Archives einfügen (Abteilung – Fonds – Bestand und so weiter).

Obwohl es notwendig wäre, ist es nicht möglich, die beiden Teile «älteres» und «neueres» Archiv als «Abteilungen» (hier als Gliederungsstufe gemeint) zu bezeichnen, weil die oberste Hierarchiestufe als Fonds durch das Staatsarchiv vorgegeben ist und die Stufe Abteilung dem Fonds nur über-, nicht aber untergeordnet zugewiesen werden kann.⁶³

Es ist also nicht möglich, eine zeitliche Trennlinie zu definieren, die allen Ausgangslagen in allen Abteilungen gerecht wird. Jede derartige Aufteilung führt zu einer Verunklarung der historischen Entwicklung und des Kontextes der Aktenbildung, sie trägt damit nicht zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei. In mehreren Fällen würden künstlich Serien gebildet, die der organisch gewachsenen Struktur der Bestände nicht entsprechen, weshalb auf eine Trennung zwischen älterem und neuem Archiv und damit auf eine Abgrenzung 1999 oder 1980 verzichtet wird. Vielmehr zwingt der unterschiedliche Grad der Umsetzung und die zeitlich abgestufte Einführung der Geschäftsdossiers zu einem entsprechenden Ansatz bei der Untertei-

⁶² Franz 2007, S.47.

⁶³ Brüning et al. 2006, S. 17–18; VSA 2009, S.8.

lung der Bestände, das heisst, jeder Bestand wird bei der Denkmalpflege gemäss seiner organisch gewachsenen Struktur (ohne künstliche Aufsplitterung) in Serien aufgeteilt, die sowohl «historisch», aus dem Kontext der betreffenden Aufgabenwahrnehmung beziehungsweise Abteilung heraus, als auch «logisch» nachvollziehbar und möglichst selbsterklärend sind. Daraus folgt, dass zukünftig auch jede Abteilung (Provenienzstelle) nach den Regeln von ISAAR(CPF) beschrieben werden sollte.

Die hierarchische Gliederung bildet die Grundlage zur Erschliessung des Fonds und der einzelnen Bestände auf den Stufen Bestand, Serie und Dossier mit Hilfe des internationalen Standards ISAD(G) und seiner für die Schweiz gültigen Version ISAD(G)-CH.⁶⁴ Alle diese Informationen können später für das Erstellen eines Findmittels und für die Onlinepräsentation auf der Webseite der Denkmalpflege verwendet werden. Auch die Sammlungen können je nach Bedarf weiter unterteilt und entsprechend beschrieben und erschlossen werden. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Verbindung zwischen Geschäftsdossiers und den aus konservatorischen Gründen daraus entfernten Unterlagen (Fotos, externe Berichte und dergleichen) gewahrt bleibt.⁶⁵

Innovation und Verbesserung⁶⁶

Die bis hierher gemachten Feststellungen lassen sich in einer Tabelle zusammenfassen, die sich am Modell des Bundesarchivs orientiert.⁶⁷ Die Matrix wurde aber in wesentlichen Punkten abgeändert und erweitert, um die Situation der Denkmalpflege und die uns interessierenden Themen konziser darzustellen. In der Spalte Fragen/Probleme werden die Defizite, die mit Hilfe der *Balanced Score Card* (Anhang 1) herausgearbeitet wurden, aufgelistet. Die Indikatoren sind dabei dieselben, allerdings erweitert um den Indikator Archivierung der Baudokumentationen. Weiter werden stichwortartig einige Massnahmen skizziert, die zu einer Verbesserung der heutigen Situation beitragen können. Diese Aufzählung muss im Rahmen der vorliegenden Arbeit unvollständig bleiben. In enger Verbindung mit den Massnahmen stehen die gewünschten Wirkungen oder Ziele, die erreicht werden sollen. In der letzten Spalte werden die gesetzlichen Grundlagen, Richtlinien und Standards aufgeführt, die es zu erfüllen gilt. Sie helfen nicht nur, vorhandene Mängel aufzudecken, sondern sind auch die Leitlinie, an der sich die Massnahmen orientieren müssen. Diese Analyse kann in einem zukünftigen Projekt mit zusätzlichen Spalten ergänzt werden wie zum Beispiel Wichtigkeit (Priorisierung), Aufwand (Zeit, Personal, Geld), Zeitraum, bis wann etwas realisiert werden soll, Chancen auf Akzeptanz bei den Mitarbeitenden (mit welchen Schwierigkeiten ist bei der Umsetzung zu rechnen?)⁶⁸ und wird so

⁶⁴ Wie Anm. 61.

⁶⁵ «Bibliothek und Drucksachensammlung gehören nicht zum Kernbereich der archivischen Tätigkeit, ergänzen die Bestände aber vielfach und sind ein unentbehrliches Hilfsmittel. Gleches gilt für die reichhaltige Zeitungsausschnittssammlung.» (<http://www.staatsarchiv.bs.ch>, Bestandsstruktur, Bibliothek und Drucksachensammlung).

⁶⁶ Vgl. Anhang 3.

⁶⁷ Wie Anm. 28.

⁶⁸ Toebak 2007, S.269, nennt für das Scheitern von Records-Management-Projekten z.B. mangelndes Fachwissen und mangelnde Disziplin der Belegschaft sowie fehlende Sensibilität des Managements.

zu einem Arbeitsinstrument für die Planung und Umsetzung der vorgeschlagenen Massnahmen. Mit einer weiteren Standortbestimmung nach Vorgabe der *Balanced Score Card* können dann zu einem späteren Zeitpunkt die Stärken und Schwächen erneut evaluiert werden.

Der Aktenplan

Der Aktenplan als Basis für die geordnete Aufbewahrung und Verwaltung sowie die effiziente Bewirtschaftung des Schriftguts sollte in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen und mit dem Staatsarchiv überarbeitet, aktualisiert und den heutigen Bedürfnissen angepasst werden. Außerdem sollte den Mitarbeitenden die Bedeutung des Aktenplans und dessen Gültigkeitsbereich in Erinnerung gerufen und seine Anwendung regelmässig überprüft werden. Speziell unterstrichen werden sollte dabei, dass der Aktenplan keineswegs nur als «l’art pour l’art» betrieben wird, sondern dass vielmehr ein gesetzlicher Auftrag besteht, der nicht nur für die elektronische Dossierführung, sondern auch für Papierdossiers gilt. Nur bei konsequenter Umsetzung des Aktenplans sind gesuchte Unterlagen rasch und zuverlässig greifbar, zeitaufwendiges Mehrfachsuchen und Improvisieren werden überflüssig.⁶⁹ Dies wiederum verstärkt die Akzeptanz des gesamten Prozesses bei den Mitarbeitenden.

Die Organisationsvorschriften (Geschäftsführung und Geschäftsdossier)

Hier gilt es, die «prähistorische Zeit» (im Sinne von schriftlos) zu überwinden und die Epoche der Schriftlichkeit einzuläuten. Die Grundsätze der Aktenführung sowie das Prinzip der Federführung mit allen damit verbundenen Aufgaben müssen schriftlich festgehalten werden. Dabei darf die Bedeutung der Nachvollziehbarkeit sowie der Rechtsrelevanz und -sicherheit nicht unterschätzt werden, der vor allem mit dem Grundsatz der Nicht-Vermischung von Geschäften Rechnung getragen werden kann. In jeder Abteilung müssen dazu die auftretenden Geschäftsfälle und die entsprechenden Geschäftsprozesse zusammengestellt werden, wobei die Definition von Standardprozessen wesentlich zur Effizienzsteigerung beiträgt. Im elektronischen Bereich sollte es möglich sein, Angaben zu Zugriffsrechten, Aufbewahrungsfristen, Ablagebeziehungsweise Speicherort und anderes im System *scopeArchiv* zu hinterlegen und damit bis zu einem gewissen Grad zu automatisieren. Ferner muss der je nach Abteilung unterschiedliche Dossierinhalt exemplarisch und praktisch handhabbar festgelegt werden, zum Beispiel in Form einer «Gebrauchsanweisung». Dabei gilt es vor allem auf Redundanzen zwischen den einzelnen Abteilungen und den bereits bestehenden Sammlungen im Amtsarchiv zu achten. Eine weitere Effizienzsteigerung wird erzielt, wenn mit Hilfe des Lebenszyklus-Modells die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für jede Phase verbindlich festgelegt werden.

Die Aufbewahrung (Aktenablage)

Zugunsten einer besseren Bewirtschaftung ist bereits bei der Aktenablage eine erste Bewertung vorzunehmen im Sinne einer Trennung zwischen Akten, die periodisch dem Staatsarchiv angeboten werden müssen, und denjenigen, die bei der Denkmal-

⁶⁹ Zu den Defiziten in diesem Sinne auch Lengwiler 2008, S. 49–50, dort besonders Anm. 9.

pflege selbst archiviert werden.⁷⁰ Sowohl für Papierdossiers als auch für elektronisch erstellte Dossiers gilt die Aufbewahrung nach dem Aktenplan, wobei sich aber die Vorgehensweise unterscheidet: Alle geschäftsrelevanten Papierdossiers müssen in einer zentralen Aktenablage aufbewahrt und entsprechend ihrer Position im Aktenplan im *scopeArchiv*-System registriert und (physisch) mit der Signatur versehen werden. Die Zugriffsrechte sowohl für interne als auch für externe Nutzer müssen schriftlich festgelegt werden und damit nachvollziehbar sein. Speziell die Handhabung von Nutzungsrechten an Text-, Bild-, Plan- und anderen Dokumenten (sofern diese in den Dossiers aufbewahrt werden, wie dies in einigen Abteilung der Fall ist) muss geregelt und allen Mitarbeitenden geläufig sein. Dies gilt auch für allfällige Schutzfristen, die beachtet, oder für erforderliche Bewilligungen, die unter Umständen von einem externen Benutzer verlangt werden müssen. Elektronisch erstellte, geschäftsrelevante Dossiers müssen vollumfänglich in *scopeArchiv* erfasst und nach dem Aktenplan registriert werden. Von einer Speicherung auf persönlichen oder gruppenbezogenen Laufwerken ist abzusehen. Aufbewahrungsfristen, Zugriffsrechte, Reproduktionsbestimmungen und so weiter sollten als Metadaten im *scopeArchiv*-System hinterlegt und damit ihre korrekte und effiziente Handhabung für die Mitarbeitenden erleichtert werden. Ziele aller genannten Massnahmen sind die vollumfängliche Nachvollziehbarkeit der Geschäfte, vor allem aber auch die Erhaltung der Integrität und Authentizität der Dossiers und Dokumente.

Die Archivierung

Für die Baudokumentationen und die Sammlungen übernimmt das Amtsarchiv die Rolle des Endarchivs und sorgt für die fach- und sachgerechte Ordnung, Verzeichnung und Archivierung, verbunden mit der Bestandserhaltung.⁷¹ Ferner gehört es zu den Aufgaben des Archivs, Unterlagen, die nicht in diese Kategorien fallen, regelmässig auszusondern und dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Auch im Amtsarchiv müssen die Abläufe analysiert und schriftlich festgehalten werden.⁷²

Die Ordnung, Verzeichnung und Erschliessung der Bestände umfasst etwa folgende Schritte:

- Die Aufarbeitung der Geschichte der Institution sowie der einzelnen Abteilungen und deren Erschliessung und Erfassung gemäss internationalem Standard ISAAR(CPF).
- Die Identifikation der vorhandenen Bestände, verbunden mit der Analyse ihres inneren Aufbaus und der Einordnung im hier vorgeschlagenen Archivplan.⁷³
- Die Beschreibung nach dem Erschliessungsstandard ISAD(G) bzw. ISAD(G)-CH, die je nach zeitlichen und personellen Möglichkeiten in Etappen und unterschiedlich tief (Hierarchiestufen) erfolgen kann. Besonderes Augenmerk sollte dabei auf die Stufe Dossier gelegt werden, da weder die Papierdossiers noch die elektroni-

⁷⁰ Überzeugend dazu die Argumente von Toebak 2007, S.257ff.

⁷¹ Reininghaus 2007, S.22–23, betont den inhaltlichen Zusammenhang zwischen Erschliessung und Bestandserhaltung.

⁷² Als Grundlage kann das 2007 erstellte Handbuch dienen.

⁷³ Dabei wird es nützlich sein, auf die im Frühjahr 2009 von der Archivarin durchgeführte vorläufige Bestandesaufnahme zurückzugreifen.

schen Dossiers bisher als Verzeichnungseinheiten registriert werden. Im Sinne der langfristigen Sicherung sollten die Dossiers zudem standardmäßig mikroverfilmt werden, ähnlich wie das zum Beispiel bei der Plansammlung bereits der Fall ist.⁷⁴

- Das Zugänglichmachen der Baudokumentationen und Sammlungen mit Hilfe eines Findmittels sowie mit der Onlinepräsentation auf der Webseite der Denkmalpflege.⁷⁵
- Das Festlegen der Zugriffsrechte, Nutzungsrechte und Reproduktionsbestimmungen bei Text-, Bild-, Plan- und anderen Dokumenten sowohl für interne als auch für externe Nutzer unter Beachtung allfälliger Schutzfristen.

Zusammenfassung

Bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben (praktische Denkmalpflege, Inventarisierung, bauarchäologische Untersuchungen usw.) produzieren kantonale Denkmalpflegestellen wichtige Dokumente und Unterlagen, die sowohl für die Nachvollziehbarkeit der laufenden Geschäfte als auch für Studien- und Forschungszwecke wohlgeordnet, dauerhaft und langfristig aufbewahrt werden müssen. Darum sollten sie vermehrt unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten betrachtet werden. Am Beispiel der Basler Denkmalpflege wird in der vorliegenden Arbeit aufgezeigt, wie eine solche Herangehensweise aussehen kann. Neben der Darstellung der Geschichte der Institution mit Hilfe internationaler archivischer Standards⁷⁶ ist vor allem auch die Klärung grundsätzlicher Fragen wichtig (Warum archiviert die Denkmalpflege ihre Unterlagen selber? Kann überhaupt von einem Archiv gesprochen werden?). Im Falle der Basler Denkmalpflege konnte aufgezeigt werden, dass sie gemäss einer Vereinbarung mit dem Staatsarchiv einen Teil ihrer Unterlagen in der Amtsstelle aufzubewahren und dort selber dauerhaft archivieren darf, dass diese Vereinbarung jedoch nur für Baudokumentationen gilt, also für diejenigen Akten, auf die für die Wahrnehmung der Aufgaben regelmässig zurückgegriffen wird. Die differenzierte Analyse der Geschäftsprozesse, der Dossierbildung und der Aktenablage beziehungsweise des Aktenplans ist unabdingbare Basis für die weiteren Überlegungen, ebenso die Kenntnis des gesetzlichen und normativen Rahmens. Es konnte gezeigt werden, dass sich das Managementinstrument der *Balanced Score Card* vorzüglich dazu eignet, die erhobenen Daten strukturiert und übersichtlich darzustellen, um eine Standortbestimmung bezüglich dieser Fragestellungen vorzunehmen. So wurde klar ersichtlich, dass vor allem bei den Organisationsvorschriften, aber auch beim Ordnungssystem (Aktenplan) und bei der Aktenablage Handlungsbedarf besteht und

⁷⁴ Dies wird auch bei der Archäologischen Bodenforschung Basel-Stadt gemacht. Mitteilung von G. Helmig vom 1.6.2010.

⁷⁵ Lengwiler 2008, S. 57–58. Vgl. dazu auch Menne-Haritz 2010; Förster 2007, S. 320, sieht die Entstehung eines Findmittels sogar bereits im vorarchivischen Bereich, also bei den aktenbildenden Stellen. Tögel 2010, S. 216ff., stellt ein Konzept für Erschliessungsprojekte vor, das auch bei der Denkmalpflege angewendet werden könnte.

⁷⁶ Neben ISAAR(CPF) sind der internationale Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen (ISDIAH; Vogt und Stürzlinger 2011) sowie derjenige für die Funktion von Aktenbildnern (ISDF; ICA 2007) zu erwähnen.

Verbesserungen möglich sind, da die gesetzlichen Anforderungen unter den heutigen Bedingungen nicht erfüllt werden. Ausgehend vom Lifecycle-Modell wurden die Abgrenzung zwischen Aktenablage und Amtsarchiv geklärt und Vorschläge zur Bestandesbildung erläutert. Dabei wurde besonders hervorgehoben, dass der Archivplan nur die Baudokumentationen und die Sammlungen umfassen muss, da für alle übrigen Unterlagen die Anbietetpflicht gilt. Gleichzeitig wurde dargelegt, dass sich der Archivplan der Denkmalpflege am Modell des Staatsarchivs orientieren muss, also quasi virtuell die Anbindung an die Bestände dort mitgedacht werden sollte. Mit Hilfe einer erweiterten Tabelle wurden zum Schluss die Fragen und Probleme aus der Standortbestimmung noch einmal aufgenommen mit der Absicht, Massnahmen und Ziele sowie deren Auswirkungen für alle Abschnitte des Lebenszyklus inklusive der Archivierung zusammenzustellen. Als Ergänzung wurden die entsprechenden Gesetze, Richtlinien und Standards aufgelistet, die den Rahmen für die vorgeschlagenen Verbesserungsvorschläge abstecken. Es ist zu hoffen, dass die vorliegende Arbeit als Grundlage für die mittel- und längerfristige Strategieplanung bei der Basler Denkmalpflege Verwendung finden wird und auch anderen Denkmalpflegestellen dabei hilft, ihre Akten besser zu verwalten, aufzubewahren und zu archivieren. Im vorarchivischen Bereich sind leichtes und zuverlässiges Auffinden verbunden mit verbesserter Nachvollziehbarkeit der Geschäfte, Transparenz, Authentizität und Integrität der Geschäftsdossiers anzustreben. Denn damit werden die Voraussetzungen für die geordnete Übernahme ins Amtsarchiv geschaffen, wo die Bestände verzeichnet, erschlossen und langfristig zugänglich gehalten werden können.

Bibliografie

- Bischofberger, Andreas: Chancen privater Denkmalpflege. Geschichte der Freiwilligen Basler Denkmalpflege. In: Jahresberichte der Freiwilligen Basler Denkmalpflege 1992–1995. Basel 1996, S. 7–126.
- Bischoff, Frank M. (Hg.): Benutzerfreundlich, rationell, standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschliessung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2007 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 46).
- Borrelli, Graziella: Archivinformationssysteme als Entwicklungspotential für die archivische Erschliessung. In: Coutaz et al. 2008, S. 163–179.
- Brothman, Brien: Archives, Life Cycles and Death Wishes: A Helical Model of Record Formation. In: Archivaria, The Journal of the Association of Canadian Archivists, no. 61, spring 2006, S. 235–269.
- Brübach, Nils; Kotte, Jenny; Vogt, Paul (Übersetzung und Bearbeitung): International Council on Archives (ICA), ISAAR(CPF). Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, Wien 2004 (Deutsche Fassung: Dresden, Hamburg, Vaduz 2007).
- Brüning, Rainer; Heegewaldt, Werner; Brübach, Nils (Übersetzung und Neubearbeitung): ISAD(G). Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung,

2. überarbeitete Ausgabe, Marburg 2006 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 23).
- Contesse, Eloi: *Gestion et conservation de la documentation archéologique. Les archives de l'archéologie en Suisse Romande, un état des lieux. Certificat en archivistique et sciences de l'information*, Université de Berne 2007.
 - Contesse, Eloi: *Pour une gestion planifiée de la documentation archéologique*. In: *Archäologie Schweiz* (as; print), Bd. 31, 2008, Heft 1, S. 36–39.
 - Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Kellerhals, Andreas; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara: *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007.
 - Coutaz, Gilbert; Meystre-Schaeren, Nicole; Roth-Lochner, Barbara; Steigmeier, Andreas (Hg.): *Actualité archivistique suisse. Travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information*. Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008.
 - Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique*. Arbeiten aus dem/Travaux du Master of Advanced Studies in Archival and Information Science, 2006–2008. Baden 2010.
 - Fässler, Lukas: *Records Management. Sorgfaltspflicht für Führungskräfte. Was Manager wissen müssen!* Rheinfelden 2006.
 - Förster, Bärbel: *Archivische Erschliessung*. In: Coutaz et al. 2007, S. 319–327.
 - Franz, Eckhardt G.: *Einführung in die Archivkunde*, 7. aktualisierte Auflage. Darmstadt 2007.
 - Höroldt, Ulrike: *Beständebildung und -abgrenzung in Umbruchzeiten*. In: Menne-Haritz 1999, S. 215–237.
 - International Council on Archives (ICA), Committee on Best Practices and Standards: *ISDF. International Standard for Describing Functions*, first edition. Dresden 2007 (<http://www.ica.org>).
 - Lengwiler, Urs: *Records management et gestion des archives dans les petites communes. Problèmes et solutions*. In: Coutaz et al. 2007, S. 270–273.
 - Lengwiler, Urs: *Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden: Probleme und Perspektiven*. In: Coutaz et al. 2008, S. 46–64.
 - Menne-Haritz, Angelika (Hg.): *Archivische Erschliessung. Methodische Aspekte einer Fachkompetenz*. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 30).
 - Menne-Haritz, Angelika: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, Nachdruck der 3. durchgesehenen Auflage. Marburg 2006 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 20).
 - Menne-Haritz, Angelika: *Online-Findmittel – Die Erarbeitung neuer Informationen bei der Archivrecherche – 10 Thesen*. Key note address vom 30.4.2010 im Rahmen der 8. Europäischen Konferenz über Digitale Archivierung (ECA 2010) in Genf (28.–30. April 2010).

- Nebiker Toebak, Regula: Records Continuum – der australische Gegenentwurf zum Life-Cycle-Modell. (K)eine (un)mögliche Lesart für ein Schweizer Staatsarchiv? In: Arbido (print) Heft 2, Juni 2010, S. 24–27.
- Othenin-Girard, Mireille: Erschliessung nach ISAD(G): Ein Werkstattbericht aus dem Staatsarchiv Basel-Landschaft. In: Arbido (print) Heft 5, 2004, S. 56–57.
- Reininghaus, Wilfried: Archivisches Erschliessen in der Wissensgesellschaft. In: Bischoff 2007, S. 17–36.
- Sandoz, Yvonne: Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege. Masterarbeit MAS ALIS 2008–2010, Bern und Lausanne 2010.
- Schlichte, Annkristin: Das Modell des Life Cycles. Überlegungen zur Theorie und praktischen Umsetzung in der vorarchivischen Arbeit des thurgauischen Staatsarchivs. In: Arbido (print) Heft 2, 2010, S. 20–24.
- Shepherd, Elizabeth; Yeo, Geoffrey: Managing records. A Handbook of principles and practice. London 2004.
- Stückelberg, Ernst Alfred: Basler Denkmalpflege [d. h. Jahresbericht 1910]. In: Basler Kunstverein, Berichterstattung über das Jahr 2010, Beilage: Basler Denkmalpflege. Basel 1911, S. 1–73.
- Toebak, Peter M.: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007.
- Toebak, Peter M.: Records Management: Methodische Grundlagen. In: Coutaz et al. 2007, S. 252–270. [Toebak 2007a]
- Tögel, Bettina: Erhebung und Verwendung von Kennzahlen für die Erschliessung am Beispiel des Staatsarchivs Zürich. In: Coutaz et al. 2010, S. 213–235.
- Trüeb, Markus: Kommen Akten in den Himmel? Archivverwaltung und Records Management bei Kirchgemeinden und Pfarreien. In: Coutaz et al. 2008, S. 25–45.
- Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), Arbeitsgruppe Normen und Standards: Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivischer Normen, Version 1.2 vom 9. September 2008. Zürich 2008 (<http://www.vsa-aas.org>).
- Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General). Zürich 2009 [ISAD(G)-CH].
- Vogt, Paul; Stürzlinger, Martin (Übersetzung und Bearbeitung): International Council on Archives (ICA), ISDIAH. Internationaler Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen, 1. Ausgabe. London 2008 (Deutsche Fassung: Vaduz, Wien 2010).
- Wickers, Hermann: Das Universitätsarchiv – vom Szepter bis zu Computerdaten. In: Uni Nova 114/2010, S. 34–36.
- Wild, Andrea: Records-Management-Terminologie. Standardisierung als Basis für die fachliche Kommunikation. In: Coutaz et al. 2010, S. 237–258.
- Williams, Caroline: Managing Archives. Foundations, Principles and Practice. Oxford 2006.

Anhang 1: Balanced Score Card für die Denkmalpflege

Indikatoren	Fragen	Stufe 0	Stufe 1	Stufe 2
Aktenplan (Ordnungssystem)	<p>Besteht ein Aktenplan im Amt?</p> <p>Deckt er alle relevanten Prozesse ab (Kernprozesse, Führungsprozesse, Supportprozesse)?</p> <p>Wurde der Aktenplan vom Staatsarchiv abgenommen?</p> <p>Ist der Aktenplan praxisrelevant und bewährt er sich im Alltag?</p> <p>Besteht ein Change-Management-Prozess für den Aktenplan?</p> <p>Werden die Mitarbeitenden standmäßig geschult und werden Änderungen kommuniziert?</p> <p>Sind Metadaten für scopeArchiv definiert?</p>		<p>Ein Aktenplan ist vorhanden, die Anwendung jedoch personenabhängig.</p> <p>Er deckt alle Führungs-, Kern- und Support-prozesse ab, aber es besteht Anpassungsbedarf.</p>	<p>Es besteht kein Change-Management-Prozess.</p> <p>Information und Schulung der MA erfolgen nur punktuell.</p> <p>Es sind keine Metadaten für scopeArchiv definiert.</p>
Organisationsvorschriften (OV)	<p>Sind OV vorhanden?</p> <p>Sind die OV aktuell?</p> <p>Sind die OV auf die digitale Welt ausgerichtet?</p> <p>Regeln die OV die Verantwortung für folgende 5 Bereiche:</p> <p>Grundsätze der Aktenführung die von allen zu beachten sind (z. B. digitale Dossiers oder Papierdossiers);</p> <p>Funktionen und Verantwortlichkeiten der Geschäftsverwaltung (wer macht was?, wer ist für was zuständig?);</p>		<p>Es sind keine schriftlichen OV vorhanden.</p>	

<p>Aufbauorganisation (Wie ist die Aktenablage aufgebaut? Infrastruktur und Instrumente, Aufgaben der Aktenführung und Zuweisung der Aufgabenträger); Ablauforganisation (Prozesse der Aktenführung: Eingangsbehandlung, Geschäftsbearbeitung, Ausgangsbehandlung); Lifecycle-Management (Erstellung, Aufbewahrung und Zugriff auf [digitale] Dossiers).</p>	<p>Aktenablage Ist die Aktenablage geregelt? Wie wird die Aktenablage umgesetzt? Werden die Regeln eingehalten?</p>	<p>Die Aktenablage ist nicht vollumfänglich geregelt. Dossiers oder Teile davon werden teilweise immer noch in persönlichen oder gruppenbezogenen (nicht scopeArchiv-)Systemen und Ablagen aufbewahrt.</p>	
<p>scopeArchiv-System («domus»)</p>	<p>Was ist der Stand des scopeArchiv-Systems im Amt?</p>	<p>Es ist eine Standardlösung eingeführt, und jeder Nutzer hat eine Lizenz. Es sind jedoch keine Metadaten hinterlegt.</p>	

Indikatoren	Frage	Stufe 0	Stufe 1	Stufe 2
Handlungsfähigkeit und Auskunfts- bereitschaft durch Nachvollziehbarkeit der Geschäfte anhand der (elektronischen) Dossiers	Wie steht es um die Auskunfts- bereitschaft? Genügen die in scopeArchiv erfassten Informationen für die Auskunftsbereitschaft und Na- chvollziehbarkeit der Geschäfte? Wie konsequent werden Fristen erfasst?	Die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte anhand der (elektronischen) Dossiers ist noch ungenügend.	Fristen werden kaum erfasst. Die Auftragserteilung erfolgt manchmal digital, oft auch ausserhalb des Systems oder mündlich.	Die Zugriffsrechte für effi- zientes Suchen sind meis- tens genügend (auf Seiten scopeArchiv besteht jedoch Verbesserungsbedarf bei den Suchmöglichkeiten).
Fristen Auftrags- erteilung	Wie erfolgt die Auftragserteilung?		Suchresultate sind in verschiedenen Systemen und Ablagen vorhanden.	
Zufriedenheit mit Suchresultaten	Sind die Suchresultate im scopeArchiv-System befriedigend?			
Zugriffsrechte	Sind die Zugriffsrechte für ein effi- zientes Suchen gegeben?			
Effizienzsteigerung durch scopeArchiv- System	Erlaubt scopeArchiv bereits eine Effizienzsteigerung? Was ist das geschätzte Effizienzsteigerungspotenzial?		Der Stand von scopeArchiv verbessert die Effizienz kaum.	

Anhang 2: Archivplan Basler Denkmalpflege

Fonds: ED-REG 27 Denkmalpflege

BESTAND: BAUBEGLEITUNG (Pos. 3-0 im Aktenplan)

Serie: Tagebücher und Arbeitspläne
Serie: alte Aktenkonvolute (bis 1999)
Serie: Geschäftsdossiers (ab 1999; Pos. 3-0-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1999–2008
Serie: Geschäftsdossiers 2009–2018 usw.

BESTAND: BAUFORSCHUNG (Pos. 3-1 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 1966 (Pos. 3-1-2 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1966–1975
Serie: Geschäftsdossiers 1976–1985
Serie: Geschäftsdossiers 1986–1995
Serie: Geschäftsdossiers 1996–2005
Serie: Geschäftsdossiers 2006–2015 usw.

BESTAND: INVENTARISATION DENKMALPFLEGE (Pos. 3-2 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 2010
Serie: Geschäftsdossiers 2011–2020 usw.

BESTAND: INVENTARISATION KUNSTDENKMÄLER (Pos. 3-3 im Aktenplan)

Serie: Bände 1 bis 5 (Kirchenbauten)
Serie: Bände 6 bis x (Profanbauten)
Serie: Geschäftsdossiers (Pos. 3-3-3 im Aktenplan)

BESTAND: SCHUTZMASSNAHMEN (Pos. 3-4 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 1999 (Pos. 3-4-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1999–2008
Serie: Geschäftsdossiers 2009–2018 usw.

BESTAND: DENKMALSUBVENTIONEN (Pos. 3-8 im Aktenplan)

Serie: Basler Arbeitsrappen
Serie: Amt für Bausubventionen und Zivilschutzbau (ABZ)
Serie: Geschäftsdossiers seit 2006 (Pos. 3-8-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 2006–2015 usw.

SAMMLUNGEN:

EXTERNE BERICHTE

INVENTARTEXTE

Bestand Alte Inventarblätter
Bestand Ältere Inventartexte
Bestand Neuere Inventartexte (Quartierinventare, Kurzinventare, Erweiterte Inventare)

PLANARCHIV

Bestand Pläne des Technischen Arbeitsdienstes Basel (TAD)
Bestand Originalpläne
Bestand Heliopläne
Bestand Stadtpläne und Karten

BILDER- UND NEGATIVSAMMLUNG

Bestand Münsterfoto
usw.

GRAFIKEN DES EHEMALIGEN STADT- UND MÜNSTERMUSEUMS (SMM)**MATERIALIEN**

Bestand Tapeten
Bestand Bauteile
usw.

BIBLIOTHEK**DRUCKSACHENSAMMLUNG****SAMMLUNG DER ZEITUNGSAUSSCHNITTE**

Anhang 3: Innovation und Verbesserung bei der Denkmalpflege

Indikatoren	Fragen/Probleme	Massnahmen	Wirkung (Ziele)	Gesetzliche Grundlagen, Richtlinien, Standards
Aktenplan	<p>Der Aktenplan muss überarbeitet, aktualisiert und den heutigen Gegebenheiten angepasst werden.</p> <p>Es muss ein Change-Management-Prozess eingeleitet werden.</p> <p>Die MA müssen systematisch informiert und regelmäßig geschult werden.</p> <p>Metadaten für scopeArchiv müssen definiert werden.</p>	<p>Diskussion der Vorschläge aus dieser Arbeit in einer Arbeitsgruppe und Abnahme durch Staatsarchiv.</p> <p>Bestimmung einer verantwortlichen Person und Erstellen eines Fahrplans.</p> <p>Regelmäßige Schulung im Rahmen der GV, auf Stufe Ableilungen und bei Einzelpersonen.</p>	<p>Verbesserte Umsetzung des verbindlichen Aktenplans.</p> <p>Geordnete Aufbewahrung.</p> <p>Verbesserte Auffindbarkeit von Dossiers und damit effizientere Aufgabenerfüllung.</p> <p>Verbesserte Akzeptanz bei Mitarbeitenden (Multiplikator).</p>	<p>Richtlinien StaBS (StaBS); Aktenplan.</p> <p>Registratur- und Archivierungsverordnung (RAV) § 14 (Ablage nach Aktenplan)</p> <p>RAV § 13 (Ablage in geordneter Form)</p>
Organisationsvorschriften (OV)	<p>Die OV müssen definiert, schriftlich festgehalten, kommuniziert und deren Einhaltung kontrolliert werden.</p> <p>Insbesondere betrifft dies: die Grundsätze der Aktenführung (auch Dossiersbildung); die Funktion und Verantwortlichkeiten der Geschäftsvorwaltung; die Aufbauorganisation; das Lifecycle-Management.</p>	<p>Analyse der Geschäftsprozesse (Abläufe, Verfahren).</p> <p>Analyse der Dossiertypen und -inhalte.</p> <p>Analyse der anfallenden Dokumente.</p> <p>Bestimmung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.</p>	<p>Mehr Sicherheit bei der Aktenführung («Mache ich das Richtige richtig?»).</p> <p>Klare Verantwortlichkeiten («Wer ist wofür zuständig und verantwortlich?»).</p> <p>Verbesserte Transparenz.</p> <p>Nachvollziehbarkeit der Geschäfte.</p> <p>Erhöhte Rechtssicherheit.</p>	<p>Richtlinien StaBS; Aktenführung RAV § 14 (Ablage nach Aktenplan)</p> <p>RAV § 13 (Ablage in geordneter Form)</p> <p>RAV § 32 (Schutzfristen)</p> <p>IDG § 4 (Transparenzprinzip)</p> <p>IDG § 5 (Informationsverwaltung gem. Archivgesetz)</p> <p>IDG § 8 (Informations sicherheit)</p> <p>Archivgesetz § 10 (Schutzfristen)</p>
Aktenablage	<p>Die Aktenablage muss vollumfänglich geregelt und deren Einhaltung kontrolliert werden.</p> <p>Geschäftsrelevante Dossiers oder Teile davon dürfen nicht mehr in persönlichen oder gruppenbezogenen (nicht scopeArchiv-) </p>	<p>Analyse der Aktenablage</p> <p>Aktenablage nach dem (revidierten) Aktenplan sowohl für Papierdossiers als auch für elektronische Dossiers für verbindlich erklären.</p> <p>Regelung der Zugriffsrechte (intern und extern)</p>	<p>Vollumfängliche Nachvollziehbarkeit der Geschäfte (v. a. auch bei laufenden Geschäften im Fall von Stellvertretungen).</p> <p>Verbesserte Auffindbarkeit geschäftsrelevanter Unterlagen.</p> <p>Verhindern von autonomem Han-</p>	<p>Richtlinien StaBS;</p> <p>Aufbewahrungsfristen</p> <p>RAV § 13 (Ablage in geordneter Form)</p> <p>RAV § 15 (Verantwortlichkeiten)</p>

Archivierung	<p>Systemen und Ablagen aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen müssen bekannt sein.</p> <p>Unterlagen, die nicht zu den Bau-dokumenten gerechnet werden, müssen periodisch dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden.</p> <p>Die Schnittstelle zwischen Aktenproduzent und Archiv muss definiert werden.</p> <p>Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in jedem Abschnitt des Lifecycles müssen festgelegt werden.</p> <p>Es muss ein Archivplan erstellt werden.</p> <p>Bestandesbildung, Ordnung und Verzeichnung.</p> <p>Die Bestände müssen erschlossen werden.</p> <p>Es muss ein Findmittel erstellt werden, dessen Inhalt auch online präsentiert werden kann.</p>	<p>Regelmässig Aussonderungslisten erstellen.</p> <p>Unterlagen, die nicht zu den Bau-dokumenten gerechnet werden, müssen periodisch dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden.</p> <p>Die Schnittstelle zwischen Aktenproduzent und Archiv muss definiert werden.</p> <p>Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in jedem Abschnitt des Lifecycles müssen festgelegt werden.</p> <p>Es muss ein Archivplan erstellt werden.</p> <p>Bestandesbildung, Ordnung und Verzeichnung.</p> <p>Die Bestände müssen erschlossen werden.</p> <p>Es muss ein Findmittel erstellt werden, dessen Inhalt auch online präsentiert werden kann.</p>	<p>Verbesserte InTEGRITÄT und AUTHEN-TIZIÄT der Dossiers. EFFIZIENZsteigerung.</p> <p>Verbesserte BEWIRTSCHAFTUNG des zur VerfüGUNG stehenden Raums (Speicherplatzes) und der produzierten Akten.</p> <p>Verbesserte Aufgabenverteilung bzw. -wahrnehmung.</p> <p>Verbessertes Bewusstsein darüber, was Archivgut ist und was nicht. Klarheit bei Verantwortung und Ansprechpersonen (intern und extern).</p> <p>Geordnete Archivierung und leichte Auffindbarkeit.</p> <p>Diskussion des hier vorgeschlagenen Archivplans.</p> <p>Diskussion der Vorschläge und Umsetzung.</p> <p>Darstellung der Geschichte der Institution und der Abteilungen nach ISAAR(CPF).</p> <p>Erschließung der Bestände bis auf Stufe Dossier nach ISAD(G).</p> <p>Geegnete Archivierung und Mikroverfilmung.</p> <p>Festschreiben der heute gängigen Praxis.</p> <p>verbesserte INTEGRITÄT und AUTHEN-TIZIÄT der Dossiers. EFFIZIENZsteigerung.</p> <p>Archivgesetz § 7 (Anbieterpflicht) RAV § 21 (Anbieterpflicht)</p> <p>Archivgesetz § 3 (Archivwürdigkeit)</p> <p>Archivgesetz § 6 (Aufbewahrung an anderer Stelle)</p> <p>Archivgesetz § 8 (Zugang Stabs zu Registraturen)</p> <p>RAV § 18 (Archivierung unter Aufsicht)</p> <p>RAV § 23 (Bewertung)</p> <p>(Schulzfristen usw. wie oben)</p> <p>ISAAR(CPF)</p> <p>ISAD(G) und ISAD(G)-CH</p> <p>Kenntnis der Geschichte der Institution und der Bestände.</p> <p>Erhöhter Nutzungskomfort.</p> <p>Vielfältige Verwendbarkeit einmal erfasster Daten und Austausch mit anderen Anbietern.</p> <p>Dauerhafte Archivierung und langfristig gesicherter Zugang.</p> <p>Nachhaltigkeit.</p> <p>verbesserte Transparenz.</p>
---------------------	--	---	--

Einleitung Teil II

Gaby Knoch-Mund

Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlung für verschiedene Zielpublika

Ziel jeder Akquisition und Erwerbung sind Bestandsaufbau und Vermittlung. Erwerbungsstrategie, Sammlungspolitik, Ankaufsziele hängen vom Typ der Institution und von personellen und finanziellen Ressourcen ab, ebenso Zugänglichkeit und Vermittlung der Unterlagen. Diese wiederum sind zudem von rechtlichen Rahmenbedingungen bestimmt. Sicherung, Bewahrung und Zugang für die Öffentlichkeit stehen in einem Spannungsfeld, auch in Zeiten der ubiquitären und zeitunabhängigen elektronischen Zugriffsmöglichkeit auf Daten und Quellen.

Drei Arbeiten stellen den Zugang zu Information in Archiven in den Vordergrund. Sie tun es auf sehr unterschiedliche Weise und in Bezug auf ein je anderes Zielpublikum. Karin Huser, Hedi Bruggisser und Marcel Müller sind wissenschaftliche Mitarbeitende in einem Staatsarchiv. Huser kennt die Nutzerperspektive als frei arbeitende Historikerin und aus ihrer Arbeit in der Vermittlung im Staatsarchiv Zürich. Bruggisser, Staatsarchiv Thurgau, bringt als Informatikerin Erfahrung in die *scopeArchiv User Group* und in die Projektgruppe für das Archivportal Schweiz ein. Die beiden Autorinnen sind in ihrer täglichen Arbeit und mit ihren Masterarbeiten nahe bei den Archivnutzenden. Müller aus dem Staatsarchiv St. Gallen geht mit seiner Fragestellung hingegen etwas auf Distanz. In seinem Artikel fragt er nach dem Nutzen von Öffentlichkeitsarbeit und definiert zuerst Nutzerpublika aus Verwaltung und Zivilgesellschaft. Er nimmt eine wissenstheoretische und politikanalytische Perspektive ein. Die drei Arbeiten richten den Blick über den Bildschirmrand für den Portalzugang und über die physische Quelle im Lesesaal hinaus. Die theoretische Reflexion und Kontextualisierung ermöglicht die Entwicklung neuer Zugänge und theoretischer Modelle, die auf einer Analyse der Praxis beruhen und damit auch anwendbar sind.

Karin Husers Beitrag beginnt mit einer Reihe von Fragen zum Zielpublikum der Archive, ihren Bedürfnissen und Anforderungen, ergänzt von betriebsinternen Fragen zur Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft, letztlich zur Bedeutung der Beratung vor Ort und des virtuellen Lesesaals. Sie knüpft damit an Themen anderer Abschlussarbeiten von Absolventinnen und Absolventen des Weiterbildungsprogramms an,¹ die sich mit spezifischen Zielgruppen (z. B. den Schülerinnen und Schü-

¹ Für den Studiengang 2006–2008 sei hingewiesen auf die unpublizierten Arbeiten von Katrin Schindler und Lisbeth Gomard für den Bibliotheksbereich und die Masterarbeit von Peter Jakob für das Zielpublikum der Schüler und Schülerinnen. Abstracts unter http://www.archivwissenschaft.ch/mas_arbeiten.html. Siehe auch Broillet, Leonardo: *Mes aieux ! Un Guide de recherches aux Archives de l'Etat de Fribourg*. Fribourg 2011. In Kapitel 5 der Masterarbeit von Karin Huser, «Perspektiven für eine zukunftsgerichtete Benutzung», folgen Ausführungen zur Kundengruppe der Genealogen und ein Überblick zur Archivpädagogik in der Schweiz und im Ausland.

lern oder den Genealogen) oder der Onlinebenutzerberatung auseinandergesetzt haben. Sie konzentriert sich hier auf eine Analyse der Angebote von schweizerischen Staatsarchiven, die den Benutzer auf sehr unterschiedliche Weise willkommen heißen. Die Autorin setzt sich kritisch mit dem Begriff der Kundenorientierung auseinander, möchte stattdessen ein «benutzerorientiertes Serviceangebot» entwickeln. Ist dies mehr als eine sprachliche Differenzierung? Es hat sich mehrfach gezeigt, dass Archive, Bibliotheken und Informationszentren ihre Kernkompetenzen einer weiteren Öffentlichkeit in der jeweils gängigen (Management-)Sprache anbieten müssen, um auf dem Markt der Informationsvermittlung wahrgenommen zu werden. Dennoch fokussiert sie auf eine Differenzierung zwischen «Kundenorientierung» und «Benutzerfreundlichkeit» und referiert damit Arbeiten von Clemens Rehm vom Landesarchiv Baden-Württemberg in Stuttgart. Exemplarisch untersucht sie die Bedürfnisse und Ansprüche des Archivpublikums in schweizerischen Staatsarchiven, indem sie vorerst den Internetzugang verschiedener Institutionen vergleicht (Basel-Stadt, Luzern, Zürich und Aargau). In Anlehnung an Karsten Uhde fordert sie eine Präsentation der Quellen, die allen Nutzergruppen, insbesondere aber auch dem klassischen qualifizierten Archivnutzer, einen offenen, methodischen Zugang ermöglicht. Archivportale können kaum mit den Verbundkatalogen der Bibliotheken verglichen werden – diese sind in ihrer Zusammenarbeit weiter fortgeschritten als Archive. Die Autorin skizziert die Entstehung des schweizerischen Archivportals, das weiter unten am Beispiel des Forschungs- und Projektberichts von Hedi Bruggisser referiert wird. Das «Serviceangebot vor Ort»² ist für Huser wichtiger: Beratung, Begegnung und Kommunikation brauchen einen adäquaten Ort (und Fachpersonen). Stimmt sie nun mit Konzepten des *Rolex Learning Centers EPFL* und der Entwicklung von Bibliotheken zum «social center» überein? Sollten Archive, Bibliotheken und andere Informationszentren nicht in erster Linie Arbeitsplätze für Studierende und Besucherinnen und Besucher sowie (unentgeltlichen) Zugang zu Information bieten? Dies wird sich zeigen, denn nach der Analyse der Dienstleistungen verschiedener Staatsarchive setzt die Autorin ein Fragezeichen hinter die Gebührenfreiheit; gewisse «Serviceleistungen» sollten kostenpflichtig werden.³ Weitere Anhaltspunkte wird die Benutzungsstatistik schweizerischer Archive bieten, die 2012 publiziert wird. Abschliessend plädiert Huser für eine qualifizierte Bearbeitung und Entwicklung von «Öffentlichkeitsarbeit und Dienstleistungsangebot» im Archiv, zu dem eben auch der Lesesaal und die Erschliessung neuer Benutzerkreise gehören.

Archivportale und Internetapplikationen sind einem steten Wandel unterworfen. Sobald sie funktionieren, sind sie nicht mehr wegzudenken. Trotzdem ist es sinnvoll, sich den Projektablauf noch einmal bewusst zu machen, denn die kritische Analyse verspricht Verbesserungspotenzial für nächste Projekte. Hedi Bruggisser stellt den Zugang zu Archivinformation ins Zentrum ihrer Arbeit und fragt am Beispiel der Entstehung des schweizerischen Portals *Archives online*, ob Portallösungen Nutzerbedürfnisse adäquat befriedigen und wo Probleme zu beheben sind. Nach einer mehrjährigen Vorgesichte ging es zwischen Ende 2008 und Mitte 2010 um die

² Huser, Karin, Am Publikum orientiert, S.198–201.

³ Huser, S.200–201.

«Realisierung eines Suchportals, das archivübergreifende Recherchen in den Archivbeständen»⁴ ermöglicht. Es wurden eine einfache Gesellschaft gegründet und die grossen Informatikanbieter für Archivsoftware in der Schweiz eingebunden. Ein Steuerungsausschuss (unter Leitung des Staatsarchivs Zürich) und ein Projektteam übernahmen das strategische und operative Geschäft, um über einen *single point of access* und Volltextsuche möglichst nah an die Quellen, wie in einem virtuellen Katalogverbund zu den Metadaten (beim Staatsarchiv Zürich auch zu den Primärdaten) zu gelangen. Sehr illustrativ arbeitet Bruggisser den Aufbau des Portals und die verschiedenen Funktionen und Suchresultate heraus. Knapp ist der Vergleich zur Metasuche in Europeana und im BAM-Portal,⁵ das über eine Datawarehouse-Lösung EAD-Files abruft, während *Archives Online* über die Metasuche (*Federated Search*) zu den Daten gelangt und auf eine zentrale Datenhaltung verzichtet.

Bruggisser weist auf einige Probleme der Volltextsuche hin, die aufgrund der unterschiedlichen Suchmaschinen und Query-Funktionen der Softwareanbieter entstehen, gibt Hinweise, wie trotzdem ein möglichst gutes Suchresultat zu erreichen ist. Den Nutzer interessieren diese technischen Fragestellungen meist nicht, sie werden sich mit den (manchmal unvollständigen) Resultaten der Suchabfrage zufrieden geben. Es wäre nun wünschenswert, wenn sich die Software-Hersteller auf weitere Standards einigen könnten. Zudem besteht nach Bruggisser Ausbaubedarf beim Relevancy Ranking, bei geografischen und zeitlichen Auswahlmöglichkeiten, einer Eingrenzung auf Digitalisate oder Fotos, dem Einbezug von E-Learning-Programmen wie *ad fontes*. Bis Oktober 2011 hatten sich neun Archive dem Portal angeschlossen, es ist damit auf dem Weg zum nationalen Archivportal. Um auch ausländische Archive integrieren zu können, bildet ab Mitte 2010 ein Trägerverein das juristische Dach für das wachsende Angebot. Die schweizerische Fachzeitschrift «Arbido» wird das Thema in Heft 1/2012 aufgreifen und die Resultate einer Benutzerumfrage präsentieren.⁶

Marcel Müller stellt den Zugang zu Information unter zwei Aspekten dar. Es geht um die Kommunikation an sich und die Anforderungen einer demokratischen Zivilgesellschaft.⁷ Exemplarisch dargestellt wird die Öffentlichkeitsarbeit in schweizerischen Staatsarchiven. Die meisten Universitätsbibliotheken haben in ihrem Stab einen Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Events, Archive hingegen sind sich ihrer «Kommunikationsleistungen» viel weniger bewusst. Der Autor will diese nun explizit nicht als Teil der (sichtbaren) Vermittlungsarbeit verstanden wissen, die in der ungekürzten Fassung der Masterarbeit von Karin Huser als Benutzerberatung und Archivpädagogik dargestellt und gefordert wird und für die es vermehrte Ressourcen bräuchte. Es geht Müller zuerst um das «institutionelle Selbstverständnis»,⁸ mit Bezug auf Hans Booms, um die Funktion des Archivs als «demokra-

⁴ Bruggisser, Hedi: Das Archivportal *Archives Online*, S. 166.

⁵ BAM-Portal als gemeinsames Projekt von Bibliotheken, Archiven und Museen im deutschsprachigen Raum siehe <http://www.bam-portal.de/>.

⁶ Arbido 1/2012.

⁷ Siehe auch Guisolan, Jérôme: Enjeu de pouvoir: le rôle dynamique des archives dans la politique citoyenne. In: Coutaz, Gilbert et al. (éd./Hg.): Actualité archivistique suisse. Baden 2008, p.203–217.

⁸ Müller, Marcel: Der gelebten Demokratie dienen, S. 144.

tierrelevante Institution» im Spannungsfeld zwischen freiem Zugang und Informationsschutz, so wie sie der Internationale Archivrat in der «Déclaration universelle des Archives» 2010 formuliert hat.⁹ Staatsarchive erhalten so eine Mittlerfunktion, die Mitarbeitenden werden zu Mediatoren, dem neuen Begriff für Vermittlungsarbeit von Archiven und Bibliotheken.¹⁰ Damit grenzt er sich von der Definition der Archive als «Erinnerungsort» und der Bezeichnung «Gedächtnis» ab. Doch die Politik des Gedenkens und des Nachdenkens über die Funktion von Gedächtnisorten von Pierre Nora in den «Lieux de mémoire» bis zu den politisch wichtigen Arbeiten der UEK Schweiz – Zweiter Weltkrieg waren zentral für ein offeneres Geschichtsbild, für das Bewusstsein, verschiedenartigste Quellen unterschiedlicher Provenienz interpretieren zu müssen. Diese Diskussion bereitete die Basis für die Definition einer *Memopolity*, die Angst vor einem Verlust des Gedächtnisses und den Abgesang auf die Gedächtnisorte, die in neuesten Arbeiten schon fast auf Swissness reduziert werden.¹¹ Ein dynamischer Archiv- und Erinnerungsbegriff und der Einbezug der Kulturwissenschaften können dazu dienen, neue Nutzerpublika zu erschliessen und andere Fragestellungen zu entwickeln. Demokratierelevanz und damit die zentrale archivische Funktion der Überlieferungsbildung stehen in einem Spannungsfeld zu freiem Zugang, Vermittlung und Öffentlichkeitsarbeit. Archive bilden deshalb nicht nur «Machtverhältnisse» ab.¹² Um die Dominanz staatlicher Überlieferung zu brechen, steht in Deutschland die Akquisitionspolitik der staatlichen und kommunalen Archive zur Diskussion. Ob Dokumentationsprofile aber zu einer Sicherungsstrategie und Sammlungspolitik auch bei privaten Deponenten und zu einem Abbild der Gesamtgesellschaft führen, wird mit zeitlicher Distanz zu überprüfen sein.¹³

Die Ressourcenpolitik, die nicht auf eine Smart-Analyse beschränkt ist, bestimmt den Platz der Öffentlichkeitsarbeit im jeweiligen Staatsarchiv. Der Verfasser verbindet die politikanalytische mit der betriebswirtschaftlichen Herangehensweise und folgt in seiner Darstellung auf originelle Weise dem Ressourcenkonzept von Peter Knoepfel, Professor am IDHEAP, das er durch die Bildung von Ressourcenpaaren in

⁹ Siehe <http://www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on-archives.html>.

¹⁰ Die Vermittlungsfunktion ist in Zeiten des ungehinderten Zugangs zu einer unüberblickbaren Masse an Information von wachsender Bedeutung geworden. Es geht im Archiv- und Bibliotheksreich nicht nur um das Zurverfügungstellen der Bestände und der archivierten Information, sondern um die Auswahl validierter Information. Siehe auch Ergänzungsmodule 2012 des Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne «Kommunikation und Vermittlung von Information/Communication et médiation de l’information» unter www.archivwissenschaft.ch.

¹¹ Siehe dazu: Knoepfel, Peter; Olgati, Mirta (Hg.): Politique de la mémoire nationale: la sélection du patrimoine documentaire en Suisse. Cahier de l’IDHEAP 224. Chavannes-Lausanne 2005; Olgati Pelet, Mirta: Nouveau regard sur l’information documentaire publique. Analyse des politiques publiques Bd. 10. Zürich/Chur 2011; Delmas, Bruno: La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des archives en France. Paris 2006; Kreis, Georg: Schweizer Erinnerungsorte. Aus dem Speicher der Swissness. Zürich 2010.

¹² Müller, S. 154.

¹³ Becker, Irmgard Maria: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. In: Der Archivar 62 (2/2009), S. 122–131; http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2009/ausgabe2/ARCHIVAR_02-09_internet.pdf.

einer Analysematrix etwas abwandelt.¹⁴ Genauer eingeführt wird in den normativen Rahmen, der in den letzten 20 Jahren auf verschiedenen Ebenen ausformuliert worden ist. Öffentlichkeit und Öffentlichkeitsarbeit dienen viel eher den berechtigten, durch das Gesetz geschaffenen Ansprüchen der Benutzenden als Public-Relations-Massnahmen, wie Müller zu Recht feststellt. Müller fordert, auch die Kontakte zur Verwaltung unter dem Aspekt der Öffentlichkeitsarbeit zu betrachten und diese als «Verwaltungskommunikation» zu intensivieren. Vertrauen in die korrekte, gesetzeskonforme Arbeit der Archive und ihrer Mitarbeitenden als «trusted agents of society» und politische Unterstützung (bei Überlieferungsbildung und Zugang) ergänzen den normativen Rahmen. Im Ressourcenpaar Personal/Infrastruktur, Organisation und Information, stimmt er in vielen Punkten mit der Arbeit von Huser überein. Er fordert eine ganzheitliche, «holistische» Betrachtung der Öffentlichkeitsarbeit. In erster Linie hätten sich Archive auf ihre Rolle als Informationsdienstleister für die Demokratie zu verständigen. Der Aufsatz Müllers eröffnet zahlreiche Perspektiven und fordert Widerspruch heraus. Damit bereichert er die Diskussion über die Rolle der Staatsarchive und ihrer Vermittlungsfunktionen.

Neue Zugänge zu Erschliessung und Vermittlung in Spezialinstitutionen

Archiv- und Bibliotheksbesucher und -besucherinnen nutzen Information und Quellen. Unterlagen aus Spezialinstitutionen stehen im Zentrum der beiden wichtigen Arbeiten von Florian Mittenhuber und Cynthia Schneider. Mittenhuber, seit 2011 Handschriftenkonservator der Burgerbibliothek Bern, stellt auf exemplarische Weise das Erschliessungsprojekt des kartografischen Nachlasses von Peter Sager vor. Schneider, seit 2011 Archivarin der *Collection suisse de la danse/Schweizer Tanzarchiv*, setzt sich mit der Vielfalt des Opernschaffens in der Schweiz auseinander. Sie präsentiert Quellenmaterial und einen Institutionstypus, die nicht in ein festgefügtes Schema passen. Beide Arbeiten sind innovativ, denn sie verbinden archivwissenschaftliche und bibliothekswissenschaftliche Konzepte und können in ihrem Spezialgebiet als Muster für andere Institutionen mit ähnlichen Fragestellungen gelten.

Florian Mittenhuber entwickelte ein Konzept für die «Erschliessung und Vermittlung der (Karten-)Sammlung Peter Sager in der Schweizerischen Osteuropabibliothek». Die Analyse des kartografischen Bestands der «Rossica Europeana» dient als Basis für sein methodisches Vorgehen und die Entwicklung und Prüfung von Vorschlägen zur Bearbeitung ähnlicher Bestände. Die theoretische Einführung ist besonders für Nicht-Kartografen hilfreich, während die fein gegliederte Beschreibung der einzelnen Prozessschritte Einblick in die konkrete Arbeit gibt und diese überprüfbar macht. Mittenhubers Ansatz ist interdisziplinär und zeigt Unterschiede und Konvergenzen zwischen Archiven und Bibliotheken auf. Der Bestand, der als Privatarchiv gilt, wird als Bibliotheksbestand mit einer hohen Erschliessungstiefe bearbeitet, zuvor aber nach archivischen Prinzipien geordnet. Der Autor orientiert sich am Vorbild der Kartensammlung Ryhiner der Universitätsbibliothek Bern und am Stiftsarchiv des Klosters Einsiedeln. Grobordnung und konservatorische Massnahmen mit einer

¹⁴ Knoepfel, Peter; Larue, Corinne; Varone, Frédéric: Analyse et pilotage des politiques publiques. Politikanalyse/Analyse de politiques publiques, 2. Auflage. Zürich/Chur 2006, S. 68–98.

ersten Schadensanalyse gehen einer Erschliessung mit *Excel* voraus. Mittenhuber nennt diese «Grobaufnahme», doch ist sie recht präzis und geht auf Stufe Einzelstück zurück. Die «Feinaufnahme» verlangt explizit kartografische Kenntnisse, sie ist daher der Handschriften- und Inkunabel-Erschliessung in ihrem wissenschaftlichen Anspruch vergleichbar, wie sie in Projekten der SAGW und der DFG gefördert wird. Provenienz und Pertinenz sind die Grundprinzipien archivischer Erschliessung; heutige Methodik orientiert sich ganz klar an der ursprünglichen Überlieferung eines Bestands und respektiert das Provenienzprinzip. Da im untersuchten Bestand nach Mittenhuber keine Ordnung feststellbar war, entschied er sich für eine Neuordnung nach kartenhistorischen Gesichtspunkten in 30 Kategorien.¹⁵ Diese geschieht vorerst nur virtuell, die Dokumentation der ursprünglichen physischen Ordnung bleibt erhalten. Bei der Katalogisierung dominiert die bibliothekarische Methodik, denn die Schweizer Osteuropa-Bibliothek gehört zur Universitätsbibliothek Bern. Es wird nach den Kids-Richtlinien in *Aleph* katalogisiert. Erschliessung ist eine Funktion innerhalb des Lifecycle Management, die mit der digitalen Produktion und Übernahme von Daten und Beständen einem grossen Wandel unterworfen ist und teilweise entfällt. Für Spezialsammlungen und -bestände soll die Funktion der Erschliessung aber weiterhin methodisch und an Normen und Standards orientiert weiterentwickelt werden. Das Fünfphasenmodell von Mittenhuber ist darum bei der zukünftigen Erschliessung ähnlicher Spezialbestände in Betracht zu ziehen.

Auch Cynthia Schneider beschreitet in ihrer Masterarbeit und in ihrem Artikel Neuland. Opernarchive werden (zu) wenig wahrgenommen und selten professionell bearbeitet. Sie bietet mit der Fallstudie des *Grand Théâtre Genève* mehr als einen knappen Blick auf schweizerisches Opernschaffen, nämlich eine Studie, die Theaterwissenschaftler und im Berufsfeld der Informationsvermittlung Tätige gleichsam interessieren kann. Der Artikel folgt, mit grundsätzlichen Überlegungen zur Flüchtigkeit einer Produktion, in seinem Aufbau einer Oper mit Prolog und drei Akten. Ergänzt wird der Text durch zwei Anhänge zur Produktion einer Oper und zu deren Dokumentation im *Grand Théâtre Genève*. Das grosse Einleitungskapitel präsentiert einen Überblick über die Entstehung der musikalischen Gattung Oper, bringt die Charakteristika einer Opernaufführung in Zeit, Ort, Handlung und Publikum, nennt die verschiedenen Ebenen von Werk, Produktion und Aufführung. Dies sind Aspekte, welche übliche archivische Methodik herausfordern, die Frage des Ephemeren versus die Konservierung in ungewohnte Kategorien stellt. Welche Unterlagen dokumentieren daher eine Oper: (Musikalischer) Text, Szenenbilder, eine Bild- und Tonaufnahme oder die Maquette, das Modell der Szenenbilder und Kostüme?

Der zweite Teil gibt erstmals einen Überblick über Opernarchive in der Schweiz. Die Umfrage Schneiders ist in der ausführlichen Version der Masterarbeit enthalten; im Artikel beschränkt sie sich auf die grössten Schweizer Opernhäuser – das Opernhaus Zürich, die Oper in Lausanne und das *Grand Théâtre Genève* – und deren Archivierungsstrategien und nennt als übergreifende Institution die Schweizer Theater-Sammlung in Bern. Das *Grand Théâtre Genève* verwahrt seine Unterlagen in drei

¹⁵ Mittenhuber, Florian: Konzept für die Erschliessung und Vermittlung der (Karten-)Sammlung Peter Sager in der Schweizerischen Osteuropabibliothek (SOB), S.222–223.

verschiedenen öffentlichen Institutionen. Es sind Unterlagen, die heute nur mit grösster Mühe in einem Bestand und an einem Ort physisch zusammengefasst werden könnten. Doch als einziges der untersuchten Opernhäuser hat dasjenige in Genf seit 2004 ein professionell betreutes Archiv, das unterdessen von der öffentlichen Hand mitfinanziert wird. In vier Bildern erläutert die Autorin den Produktionsprozess einer Oper, um danach mit den Methoden des Lifecycle Management nach den produzierten Unterlagen zu fragen, die in ihrer Vielfalt eine grosse Herausforderung für Auswahl und langfristige Erhaltung bilden. Schneider weist auf Probleme und Spezifika dieser bis anhin nicht archivisch betreuten Institutionen hin: Es sind das administrative Archiv und die Produktionsunterlagen zu sichern, oft durch Schenkungen angereichert und als Privatarchiv nicht in einem öffentlichen Archiv deponiert. Ein Bewertungskonzept beziehungsweise einen «calendrier de conservation» für eine Schweizer Oper gibt es noch nicht. Es wäre wünschenswert, wenn die Frage der Überlieferungsbildung systematischer angegangen werden könnte.¹⁶ Die Vielfalt der Unterlagentypen bildet bei jeder Etappe des Lifecycle eine Herausforderung, besonders bei Prävention und Konservierung. Für die zeithistorisch und musikalisch bedeutsamen audiovisuellen Unterlagen sind dringend bestandeserhaltende Massnahmen zu ergreifen. Erschlossen werden die Bestände an vielen Orten nur summarisch. Grosse Fortschritte sind in Genf und Lausanne zu erwarten, dank des Einbezugs der aktuellen Erschliessungsstandards und der Zusammenarbeit mit öffentlichen Archiven. Stellen sich schon bei der Erhaltung viele grundsätzliche Fragen, deren Beantwortung zusätzliche Ressourcen erfordert, so ist die Vermittlungsarbeit eines Opernarchivs noch zu entwickeln. Hier liessen sich zahlreiche Verbindungen zu allen in dieser Einleitung vorgestellten Artikeln ziehen. Kommunikation von Information, der (ungehinderte) Zugang, um diese auszuwerten, sind wichtige Ziele des Erhaltens von Information. Die Vermittlungsarbeit im Grand Théâtre Genève steht auf der Schnittstelle zwischen Archiv, Bibliothek und Museum, denn das Opernhaus wird nicht nur bei Aufführungen und zu Führungen besucht, sondern sieht sich mit zahlreichen wissenschaftlichen Anfragen konfrontiert und wirkt an einer internationalen Datenbank mit, die sich zur Portallösung entwickeln liesse. Heute wird das reiche Archivmaterial (Architektur-, Foto-, Film- und Musikarchiv) erst für die Illustration der Programme und einzelne Ausstellungsprojekte verwendet.

Die fünf vorgestellten Arbeiten zeigen, wie weit das Interessenspektrum der Studierenden des universitären Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft ist. Sie zeugen aber auch von solidem Handwerk und Freude an der Reflexion. Die Absolventinnen und Absolventen haben anwendbare Konzepte entwickelt oder schlagen ein schrittweises, pragmatisches Vorgehen vor, das ohne Kenntnis des aktuellen Stands der Wissenschaft nicht hätte entwickelt werden können.

¹⁶ Vgl. Bemerkungen Schneiders in: *Mémoire d'un Opéra. Regard sur les archives lyriques en Suisse*, S.246, Anm.23, mit einem «Circulaire sur le traitement des archives des théâtres publics» der früheren Direction des archives de France von 1999.

Der gelebten Demokratie dienen

Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven

Marcel Müller

Ein Grundsatz der Kommunikationstheorie von Paul Watzlawick besagt, dass es nicht möglich ist, nicht zu kommunizieren.¹ Jedes Verhalten – sei es auch passiv und nonverbal – hat Mitteilungscharakter. Ein Archiv kommuniziert somit durch seine räumliche Präsenz, mehr noch aber über seine Mitarbeitenden permanent nach aussen. Die Frage ist allerdings, ob ein Archiv diese Kommunikationsleistungen bewusst gestaltet und steuert. Während internationale Regelwerke zum ethischen Verhalten oder zur Erschliessung implementierbare Standards vorgeben,² existiert für den Bereich der archivischen Öffentlichkeitsarbeit kein vergleichbarer Orientierungspunkt, der als konkrete Anleitung dienen kann. Die archivischen Handbücher und Lehrwerke beschränken sich zumeist auf die Erörterung einzelner Kommunikationskanäle (Ausstellungen, Führungen und anderes). Konkrete Erfahrungs- und Erfolgsberichte finden sich in Archivmeldungen und Aufsätzen. Dabei bleibt in der Regel aber unbeachtet, dass sich das institutionelle Umfeld in Chicago anders gestaltet als in Appenzell – von den übrigen Voraussetzungen ganz abgesehen. Für die Archivpraxis³ wie auch -theorie⁴ lässt sich daher ein eklatanter Mangel an konzeptionellen Überlegungen konstatieren.

Die Suche nach gutem Rat wird auch dadurch erschwert, dass Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit ebenfalls in jenen archivischen Tätigkeitsfeldern aufscheinen und thematisiert werden, die gemeinhin als (historische) Bildungsarbeit, als Archivpädagogik oder – noch etwas weiter gefasst – als Vermittlung bezeichnet werden. Im australischen Hand- und Lehrbuch *Keeping Archives* beispielsweise werden *Advocacy & Outreach* zusammen mit den Kapiteln zu Zugang, Verzeichnung und Benutzung unter der Klammer *Promoting the Archives* abgehandelt.⁵ Im kanadischen Standardwerk *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* wiederum bilden die *Relations publiques* lediglich einen Teilaspekt der Vermittlung, wobei hier vor allem die Benutzung thematisiert wird: «The goal is use.»⁶ Dieses in Übersee verbreitete ganz-

¹ Watzlawick, Paul et al.: *Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien*. Bern 2011 [1969], S. 60.

² *Code of Ethics for Archivists; General International Standard Archival Description*.

³ Lutz, Alexandra: Vom «blossen Geklapper» zur «zwingenden Notwendigkeit»? Eine Untersuchung der Formen und des Stellenwertes der Öffentlichkeitsarbeit in staatlichen Archiven. In: Unger, Stefanie (Hg.): *Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis*. Marburg 2004, S. 187–220.

⁴ Seltene Ausnahmen: Stropp, Sabine: Marketing im Archiv – Ein Denken vom Markt her. In: *Archivar* 63 (2010), S. 261–266; Wischhöfer, Bettina: Öffentlichkeitsarbeit und Archiv. Systemtheoretische Überlegungen. In: *Aus evangelischen Archiven* 36 (1997), S. 31–42; Kunz, Andreas: Konzeptionelle Überlegungen für die Öffentlichkeitsarbeit in Archiven. In: Lutz, Alexandra (Hg.): *Neue Konzepte für die archivische Praxis*. Marburg 2006, S. 15–46.

⁵ Bettington, Jackie et al. (Hg.): *Keeping archives*. Canberra 2008.

⁶ Charbonneau, Normand: La diffusion. In: Couture, Carol et al. (Hg.): *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy 2008 [1999], S. 373–428, hier S. 379. Eine ausgesprochene Benutzerorientierung findet sich auch bei Freeman Finch, Elsie; Conway, Paul: *Talking to the Angel*.

heitliche Verständnis von Öffentlichkeitsarbeit, das Zugang, Benutzung und Vermittlung gemeinsam in den Blick nimmt, findet im deutschsprachigen Raum bislang nur langsam Verbreitung.⁷ Es ist nicht nur komplex(er), sondern unter Umständen auch nicht konfliktfrei, da es zuallererst die eigene Institution mit ihren Bedingtheiten, ihren internen Prozessen, ihrem Personal und ihrer Infrastruktur in den Fokus – und anschliessend gegebenenfalls in die Pflicht nimmt. Wer sich mit Öffentlichkeitsarbeit beschäftigen will, muss damit die Frage nach den Ressourcen seiner Institution ins Zentrum der Überlegungen stellen.

Jegliche Massnahmen einer Öffentlichkeitsarbeit setzen aber zuallererst ein institutionelles Selbstverständnis voraus. Eine solche Kernbotschaft gab Hans Booms den Staatsarchiven bereits 1970 mit: «Das Archiv muss sich gleichsam als historischer Datenspeicher seiner ihm zugeordneten Öffentlichkeit verstehen, dessen Informationsreichtum der Allgemeinheit auf eine vielfältige Weise zufließt. [...] Doch um wirklich wirksam zu werden, muss solch öffentliches Wissen um die allfällige Nützlichkeit von Archiven ergänzt werden um das Bewusstsein ihrer Allzugänglichkeit.»⁸ Tatsächlich verfasste Booms ein virtuos-beherztes Plädoyer über den Sinn und Zweck von Staatsarchiven, denn «öffentliche» versteht er «als Allzugänglichkeit im Sinne egalitärer Teilhabe gleicher Staatsbürger an allen öffentlichen Angelegenheiten» beziehungsweise als «kontrollierende[s] Informationsrecht des Mitglieds einer demokratisch organisierten Gemeinschaft».⁹ Booms legte dem von ihm propagierten archivischen Selbstverständnis also die Demokratierelevanz der Staatsarchive zu grunde. Leider werden die Staatsarchive – zumindest im deutschen Sprachraum – von der Öffentlichkeit und selbst von der Archivszene nach wie vor kaum als demokratierelevante Instanzen wahrgenommen, auch wenn ihre Exponenten gerne auf deren staatspolitische Funktion verweisen.¹⁰

Paradoxalement liegt die grosse Herausforderung für die Öffentlichkeitsarbeit von Staatsarchiven gerade in ihrer auf die Benutzung zielenden Allzugänglichkeit. Im Gegensatz zu den «open systems» der Bibliotheken und Museen stellen Staatsarchive «(semi-)closed system[s] of social information»¹¹ dar: Der Zugang zu ihren Beständen unterliegt dem grundsätzlichen Vorbehalt der durch Datenschutz und Amtsgeheimnis bedingten Schutzfristen. Die Vermittlung dieses vermeintlichen Wider-

Beginning Your Public Relations Program. In: Dies. (Hg.): *Advocating Archives. An Introduction to Public Relations for Archivists*. Lanham (Maryland) 2003, S.5–22.

⁷ Z.B. durch Kellerhals, Andreas: Zugang, Benutzung, Vermittlung. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): *Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007, S.328–356.

⁸ Booms, Hans: Öffentlichkeitsarbeit und Archive – Voraussetzungen und Möglichkeiten. Vortrag des 45. Deutschen Archivtages. In: *Der Archivar* 23 (1970), Sp.15–32.

⁹ Booms 1970, Sp.22. Booms, der im Gegensatz zu anderen Vertretern seiner Generation auch englischsprachige Fachliteratur rezipierte, attestierte man dem englischen Nationalarchiv diesbezüglich Vorbildcharakter.

¹⁰ Jens Murken misst Booms daher eine «erschreckende Aktualität» zu. Man müsse sich fragen, «ob wir eigentlich gar nicht vorangekommen sind in all den Jahren. [...] [E]igentlich reicht es aus, sich seinen [Booms'] Vortrag jeden Morgen vor Augen zu führen, um engagiert das eigene Tagewerk zu beginnen.» Murken, Jens: Historische Bildungsarbeit – Öffentlichkeitsarbeit. Eine theoretische Annäherung. In: *Der Archivar* 60 (2007), S.131–135, hier S.132.

¹¹ Ribeiro, Fernanda: Archival Science and Changes in the Paradigm. In: *Archival Science* 1 (2001), S.295–310, hier S.306–307.

spruchs setzt daher eine entsprechende Kommunikation voraus. Da die Staatsarchive als öffentliche Institutionen in einem demokratischen Rechtsstaat diese Ausgangslage teilen, muss ihre Öffentlichkeitsarbeit gesondert von denjenigen anderer Archivtypen betrachtet werden.¹²

Staatsarchive als Demokratie-Institutionen

Democracy Starts Here. Dieser Wahlspruch begleitet den Auftritt der US-amerikanischen *National Archives and Records Administration* und darf zum Nennwert genommen werden. Die drei Gründungsdokumente der Nation – die Unabhängigkeitserklärung, die Verfassung und die Grundrechte – stehen im Zentrum einer eigens für sie erstellten Rotunde im Washingtoner Archivgebäude und sind auch sonst omnipräsent. Den *We The People Baseball* aus dem Museumsshop mögen Europäer als schnöde Kommerzialisierung sehen. Dessen Käuferinnen und Käufer erinnert er jedoch – im wahrsten Sinne spielerisch – daran, dass Mannschaftssport und Demokratie gleichermaßen ohne ein Kollektiv und entsprechende Regeln nicht funktionieren können. Dass ein demokratischer Rechtsstaat überdies eine ordnungsgemäße Aktenführung bedingt, demonstrieren eindrücklich die Projekte, welche der *International Records Management Trust* in jungen, schwach ausgebildeten oder gefährdeten Demokratien weltweit durchführt.¹³ *Serving Citizens, Improving Governance, Strengthening Accountability* lauten die Ziele dieser Stiftung. In der angelsächsischen archivischen Fachliteratur wird die Demokratierelevanz einer verlässlichen Aktenführung inklusive Archivierung zunehmend thematisiert, nicht selten mittels Fallstudien.¹⁴ Die 2010 von der Generalversammlung des *International Council on Archives* verabschiedete *Universal Declaration on Archives* schliesslich hält fest, dass der freie Zugang zu Archiven die Demokratie fördert und die Bürgerrechte schützt.¹⁵

Im deutschsprachigen Raum wurde und wird auf die Demokratierelevanz von Staatsarchiven zwar ebenfalls gerne verwiesen. Bislang lässt sich jedoch keine grundsätzliche Diskussion zur Demokratierelevanz ausmachen,¹⁶ geschweige denn darüber, wie diese in die Öffentlichkeitsarbeit beziehungsweise in die Vermittlung eingebracht werden kann. Die Erklärung für diese offenkundige Diskrepanz zwischen systemischer Bedeutung und tatsächlicher Wahrnehmung liegt nicht auf der Hand. An einer schwer greifbaren Komplexität kann es nicht liegen, denn ein Staats-

¹² Gängige Archivtypologisierungen orientieren sich am jeweiligen Träger (Kirche, Hochschule, Verband, Adel etc.), am Rechtsstatus (privat, öffentlich) oder am Archivgut (Wirtschaft, Film, Zeitgeschichte etc.).

¹³ Eine Liste der Projekte findet sich auf der Website www.irmt.org/consultancyProjects.php.

¹⁴ Jüngst Jimerson, Randall C.: *Archives Power. Memory, Accountability, and Social Justice*. Chicago 2009. Einzelstudien finden sich bei Cox, Richard J.; Wallace, David A. (Hg.): *Archives and the Public Good. Accountability and Records in Modern Society*. Westport, Connecticut/London 2002; Procter, Margaret et al. (Hg.): *Political Pressure and the Archival Record*. Chicago 2005.

¹⁵ Für die deutsche Übersetzung der Erklärung vgl. *Archivar* 64 (2011), S. 258–259.

¹⁶ Seltene Ausnahmen: Graf, Christoph: *Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft*. In: *Studien und Quellen* 30 (2004), S. 227–268; ders.: «Arsenal der Staatsgewalt» oder «Laboratorium der Geschichte»? Das Schweizerische Bundesarchiv und die Geschichtsschreibung. In: *Studien und Quellen* 27 (2001), S. 65–79; Kleifeld, Helge: Die Stellung der öffentlichen Archive im politischen System der Bundesrepublik Deutschland. Essen 2008; Guisolan, Jérôme: *Archives et démocratie: un couple antinomique*. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 61 (2011), S. 355–364.

archiv lässt sich funktional-theoretisch vergleichsweise einfach erklären: «Staatliche Archive stellen durch die systematische Sicherung der dokumentarischen Spuren staatlicher Tätigkeit deren Nachvollziehbarkeit sicher; sie ermöglichen eine nachträgliche demokratische Kontrolle und halten Rechtstitel und Beweismaterial für Ansprüche von BürgerInnen an den Staat bereit; sie schaffen durch liberale und offene Zugangsregelungen Transparenz und damit Voraussetzungen für demokratische Mitwirkung und historisch-kritische Analyse mündiger BürgerInnen.»¹⁷ Die in den Demokratien westlicher Prägung fortlaufende Liberalisierung beim Zugang hat zur Folge, dass die systemisch angelegte Mittlerfunktion der Staatsarchive zunehmend akzentuiert werden wird. Staatsarchive werden vermehrt zur «institution médiatrice entre l'Etat et le citoyen». ¹⁸ Die angelegten Interessenskonflikte sind in einem funktionierenden Rechtsstaat gleichsam naturgegeben und darum auch keine kommunikativen Störfaktoren: Eine Demokratie impliziert ein fortlaufendes Aushandeln von Meinungsdifferenzen! Grundsätzlich ermöglichen die Staatsarchive jeder Bürgerin und jedem Bürger eine kritische und selbständige Analyse der Vergangenheit. Das Geschehene bleibt so selbst über Generationen hinweg überprüf- und nachvollziehbar und kann damit weit weniger instrumentalisiert, vereinnahmt oder mythologisiert werden.

Angesichts dieser existenziellen Funktion der Staatsarchive sind Etiketten wie «Erinnerungsort» und «Gedächtnis» problematisch und für ein Verständnis der Institution eher hinderlich. Der Datenspeicher Archiv ist zuallererst tote Materie. Erinnerungsvermögen setzt dagegen ein Gedächtnis voraus, über welches bekanntlich nur Organismen verfügen.¹⁹ Bei den Erinnerungsorten im Sinne der vom französischen Historiker Pierre Nora geprägten *Lieux de mémoire* handelt es sich gemäss einer Definition «um langlebige, Generationen überdauernde Kristallisierungspunkte kollektiver Erinnerung und Identität, die in gesellschaftliche, kulturelle und politische Üblichkeiten eingebunden sind und die sich in dem Masse verändern, in dem sich die Weise ihrer Wahrnehmung, Aneignung, Anwendung und Übertragung verändert.»²⁰ Doch selbst wenn die Staatsarchive in einem kollektiven Gedächtnis der breiten Bevölkerung verankert wären, widerspricht diese Begrifflichkeit dem Wesen des Archivierens: Archivarinnen und Archivare sorgen mit grossem Aufwand gerade für die Unveränderbarkeit des Archivguts, für die Wahrung seiner Integrität und seiner Authentizität. Auch der Zweck des (Verwaltungs-)Archivierens ist seit Jahrhunderten gleichbleibend. Die Funktionalität und die Originalität der Staatsarchiv-Bestände sind somit keinesfalls austausch- oder ersetzbar. Die Herausgeber der deutschen Erinnerungsorte-Adaption sind sich dagegen «darüber im Klaren, dass auch ganz an-

¹⁷ Graf 2004, S.228.

¹⁸ Combe, Sonia: Archives interdites. Les peurs françaises face à l'histoire contemporaine. Paris 1994, S.88.

¹⁹ «Archives, however, do not constitute the past, nor our social memory of the past. [...] We should not confuse archives – or history – with memory.» (Jimerson, Randall C.: Embracing the Power of Archives. In: American Archivist 69 (2006), S. 19–32, hier S.25).

²⁰ François, Etienne; Schulze, Hagen: Einleitung. In: Dies. (Hg.): Deutsche Erinnerungsorte, Bd. 1. München 2009 [2001], S.9–24, hier S.18.

dere Erinnerungsorte hätten in Frage kommen können».²¹ Angesichts dieser Beliebigkeit erstaunt es nicht, dass Archive als solche lediglich Eingang in die ursprüngliche, von Nora initiierte französische Publikation fanden.²² Zwar werden hier die Auswirkungen der Französischen Revolution auf das Archivwesen überaus fundiert erörtert, die Demokratierelevanz des Archivguts wird allerdings mit keinem Wort erwähnt.

Auch in der deutschsprachigen Schweiz findet der Begriff «Gedächtnis» im Sprachgebrauch der Institutionen zunehmende Verbreitung. Vermutlich weil «eine integrale Theorie darüber, was das Gedächtnis ist, [...] im aktuellen internationalen *Memory Boom* kaum noch geliefert werden» kann, liegt beispielsweise der «Memopolitik des Bundes [...] ein weiter Begriff des kollektiven Gedächtnisses zugrunde».²³ Bezeichnend für die zumeist unreflektierte Begriffsverwendung ist dabei, dass die Frage nach dem Sinn und Zweck staatlicher Memopolitik hinter weitgehend technologische Aspekte – die digitale Herausforderung als kleinster gemeinsamer Nenner von Bibliotheken, Museen und Archiven – tritt.²⁴ Ähnlich unpräzise und daher für die Vermittlung ungeeignet ist das Kultur-Mantra. Bereits die 1982 von der Unesco veranstaltete Weltkonferenz über Kulturpolitik umriss einen weiten Kulturbegriff.²⁵ Folgerichtig reicht das sogenannte Erbe der Menschheit inzwischen vom Karneval von Oruro über die New Yorker Freiheitsstatue bis zur französischen Küche. Wer aber Verfassung und Toblerone gleichsetzt oder Metaphern verwendet, die letztlich auf eine schiefe Begrifflichkeit und Beliebigkeit hinauslaufen, verharmlost die Rolle der Staatsarchive und ihres Archivguts. Akten zeugen von Machtverhältnissen und können (Menschen-)Rechte ebenso bejahen wie negieren.²⁶ Archivalien können dies leicht belegen und damit die öffentliche Wahrnehmung des Archivs jenseits von Mottenkiste und Schatztruhe fördern.

Die Ressourcen der Öffentlichkeitsarbeit

Wie die Rolle und Funktion von Staatsarchiven in Demokratien illustriert und kommuniziert werden kann, hängt von den mobilisierbaren institutionellen Ressourcen ab. Die Konzeption von Öffentlichkeitsarbeit sollte daher neben dem temporalen Moment²⁷ eine umfassende Analyse der Ressourcensituation beinhalten. Ressourcen werden in der Fachliteratur zur archivischen Öffentlichkeitsarbeit bislang kaum je

²¹ François/Schulze 2009, S.21. Als Erinnerungsorte finden sich u.a. Beethovens Neunte oder der Schrebergarten. Vgl. auch Kreis, Georg: Schweizer Erinnerungsorte. Aus dem Speicher der Swissness. Zürich 2010, S.8.

²² Pomian, Krzysztof: Les Archives. Du Trésor des chartes au Caran. In: Nora, Pierre (Hg.): Les lieux de mémoire. Les France: De l'archive à l'emblème. Paris 1992, S.163–233.

²³ Bundesamt für Kultur (Hg.): Memopolitik. Eine Politik des Bundes zu den Gedächtnissen der Schweiz. Bern 2008, S.11–12.

²⁴ Die kollektive Erinnerung soll es vermögen, der Gesellschaft eine «verbindende Struktur» zu verleihen bzw. für diese ein «Wir-Bewusstsein» zu bilden (Memopolitik 2008, S.15).

²⁵ Vgl. Deutsche Unesco-Kommission (Hg.): Weltkonferenz über Kulturpolitik. Schlussbericht der von der Unesco vom 26.Juli bis 6.August 1982 in Mexiko-Stadt veranstalteten internationalen Konferenz. München 1983, S.121.

²⁶ Vgl. Huskamp Peterson, Trudy: Final Acts. A Guide to Preserving the Records of Truth Commissions. Washington/Baltimore 2005.

²⁷ Für das stufenweise aufbauende Vier-Phasen-Modell mit Ist-Analyse, Soll-Bestimmung, Umsetzung und Wirkungskontrolle vgl. Wischhöfer 1997, S.40ff. Ähnlich Kunz 2006, S.21.

thematisiert, sondern vielmehr einfach vorausgesetzt.²⁸ Der Unternehmensberater Gerd Schneider, der sich mit dem Management einiger deutscher Staatsarchive befasst hat, hält die konsequente Verbindung aller archivfachlichen Fragestellungen mit betriebswirtschaftlichen Sichtweisen und Lösungsansätzen dagegen für unabdingbar und stellte diesbezügliche Defizite fest.²⁹ Auch das mögliche Spannungsverhältnis zwischen staatspolitischer Funktion und ökonomischer Logik darf von solchen Analysen nicht abhalten.

Mit den Ressourcen als betriebswirtschaftliche Variablen beziehungsweise Analyse-Kategorien lassen sich nicht nur Erkenntnisse gewinnen, sondern auch mögliche Handlungsspielräume ausloten. Ressourcen sind nämlich vielgestaltig und dynamisch. Keine Ressource ist grundsätzlich wichtiger als eine andere: Ohne das Einverständnis der vorgesetzten Behörde kann die anvisierte Öffentlichkeitsarbeit unter Umständen auch bei reichlichen Geldmitteln und geeignetem Personal nicht realisiert werden. Die Wirkung von Arbeitskraft und Know-how kann sich dagegen bei effizienter Organisation potenzieren; beides ist bei Bedarf unter Umständen wieder ein tauschbar gegen die Nutzung des Veranstaltungsräums einer Partnerinstitution. Ressourcen zeichnen sich also nicht einfach durch ein statisches Vorhanden- oder Nichtvorhandensein aus, sondern sind vielmehr dynamische Handlungsmittel.³⁰

Die einzelnen Staatsarchive sind von verschiedenen Akteuren umgeben, welche über jeweils eigene Ressourcenportfolios verfügen. Beschafft werden Ressourcen durch Erwerb (beispielsweise über politisches Agieren), Ressourcentausch,³¹ eigene Ressourcenproduktion oder durch Koproduktion mit anderen Akteuren. Ressourcen können auch kombiniert oder substituiert werden. Die Substitution kann entweder aus besonderen Tauschgeschäften bestehen (Eintauschen einer fehlenden Ressource gegen diejenige eines anderen Akteurs) oder durch Kompensation einer fehlenden Ressource durch eine andere in der Hand ein und desselben Akteurs. Ressourcen können durch Nichtgebrauch, durch nicht nachhaltigen Gebrauch, durch Ressourcentausch oder gar durch Ressourcenzersetzung auch verloren gehen. Die Steuerung des Ressourceneinsatzes erfolgt entweder intern (Institutionenleitung) oder extern (übergeordnete Behörden, Parlament, rechtliche Vorgaben). Weiter wird der Ressourceneinsatz durch eine Reihe von Verhaltens-³² und Verfahrensregeln³³ reguliert, wobei auch Verfassungsgrundsätze³⁴ zur Anwendung kommen. Verknüpft man die

²⁸ Seltene Ausnahme: Lutz 2004, S. 190; Lutz thematisiert die Stadtlage, die Nutzerstruktur und die räumlichen, personellen und finanziellen Ressourcen.

²⁹ Schneider, Gerd: «Archivare aufgewacht!». Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen. In: Der Archivar 57 (2004), S.37–44, hier S. 41.

³⁰ Die Arbeit lehnt hier konzeptionell an die Ressourcenbewirtschaftung an, wie sie beispielsweise durch den Verwaltungswissenschaftler Peter Knoepfel für das strategische Management öffentlicher Politiken vorgeschlagen wird (Knoepfel, Peter, et al.: Les Ressources. In: Dies.: Analyse et pilotage des politiques publiques. Zürich/Chur 2006 [2001], S.68–98).

³¹ Tauschgeschäfte können mehr oder weniger formalisiert (Vertrag oder informelles Einvernehmen) oder mehr oder weniger zeitgleich (heute/heute; heute/morgen) erfolgen.

³² U.a. Prinzip der Neutralität öffentlicher Akteure.

³³ U.a. Einhaltung von Fristen (z.B. bei Budgeteingaben).

³⁴ U.a. Gleichbehandlungsgebot bzw. Diskriminierungsverbot (Art. 8 der Schweizerischen Bundesverfassung vom 18. April 1999, SR 101) oder Meinungs- und Informationsfreiheit (BV Art. 16).

für die Öffentlichkeitsarbeit zu berücksichtigenden Aspekte nun mit der entsprechenden Ressource, ergibt sich folgende Analyse-Matrix:

Abb. 1: Aufgaben-Ressourcen-Matrix

Die Thematisierung von	findet ihre Entsprechung in der Ressource
archivischen Kernaufgaben und deren Gewichtung bzw. der Legitimation von Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlung	normativer Rahmen
Liberalisierung des Zugangs, Intensivierung der Benutzung und Kommunikation der Demokratierelevanz	Vertrauen und (politische) Unterstützung
Selbstverständnis und Berufsbild, das die Geschichte und Gegenwart der archivischen Öffentlichkeitsarbeit mitprägt	Personal und Infrastruktur
innerbetrieblichen Synergien bei sämtlichen mit der Öffentlichkeitsarbeit verbundenen Abläufen und Vорbedingungen	Organisation
vermarktbaren Dienstleistungen bzw. Förderung der Informationskompetenz der Benutzerinnen und Benutzer	Information
institutioneller Kooperation und Vernetzung	Geld und Zeit

Der normative Rahmen

Private und öffentliche Akteure bewegen sich innerhalb eines normativen Rahmens, welcher die Gesetzgebung, Leitbilder sowie Verhaltens- und Ethik-Kodizes umfasst. Im Unterschied zur Privatwirtschaft bildet bei staatlichen Institutionen das Recht die herausragende Legitimationsquelle. Dieses legt zumeist nicht nur die von einer Institution zu erfüllenden Aufgaben fest, sondern gibt oftmals auch gleich die dafür notwendige Organisation und die Verfahren vor. Der normative Rahmen ist dynamisch, das heißt, sein Wert kann bei Nichtpflege wegbrechen, andererseits kann er fortlaufend geschaffen, angepasst oder erweitert werden. Er ist grundsätzlich öffentlich, und idealerweise stimmt daher die normative Vorgabe mit dem operativen Handeln der Institution überein, denn eine beabsichtigte oder unbemerkte Divergenz zum eigentlichen Auftrag kann unter Umständen negative Folgen haben. All dies gilt nicht zuletzt auch für die Archivgesetze, die wie «jeder gesetzliche Auftrag [...] der konkretisierenden Interpretation» bedürfen.³⁵ Dieser Interpretationsspielraum war es denn auch, um den sich Mitte der 1990er-Jahre eine bisweilen vehement geführte Diskussion um die Kernaufgaben der Archive mit öffentlicher Trägerschaft bildete.

Die Datenschutz- und Archivgesetze können nicht nur als eine «epochale Zäsur», sondern auch als eine «Richtschnur der Arbeit» gesehen werden.³⁶ Wilfried Schöntag wies aber schon 1994 darauf hin, dass die konkreten Aufgaben der Erschließung und

³⁵ Kellerhals, Andreas: Navigieren in der Zeit. Strategiedefinition als Akt der Selbstbestimmung und Ausdruck von Eigenverantwortlichkeit. In: Schmitt, Heiner (Red.): Archive und Öffentlichkeit. 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen. Fulda 2007, S. 45–49, hier S. 45.

³⁶ Schöntag, Wilfried: Der Auswertungsauftrag an die Archive – Fragen aus staatlicher Sicht. In: Der Archivar 47 (1994), Sp. 31–40, hier Sp. 31–32. Grundlegend zum Archivrecht: Zwicker, Josef: Archivrecht 2006 – andante ma non troppo. In: Coutaz 2007, S. 164–194.

Auswertung in den Gesetzen oft nicht genannt würden beziehungsweise dass da, wo ein Auswertungsauftrag festgehalten ist, sehr viel von dem alten Selbstverständnis der Historiker-Archivare eingeflossen sei, das nicht mehr mit den derzeitigen Vorstellungen von Funktionalität und Arbeitsteilung in Einklang stehe.³⁷ Schöntag sprach sich in erster Linie für das materialimmanente Erschliessen und Nutzbar machen aus, auf dem die Spezialisten aus der Forschung und dem Ausstellungs- und Bildungsbereich ihre jeweiligen Arbeiten schliesslich arbeitsteilig aufbauen.³⁸ Eine Reihe von Stadt- und Kommunalarchivaren sah darin freilich nichts weniger als die «Degradiierung des Archivars».³⁹ Sie monierten, dass die Archivmitarbeitenden Resonanz und Anerkennung dadurch gewinnen würden, dass sie das Archivgut nicht bloss erschliessen, sondern auch auswerten oder dessen Auswertung zumindest anregen und betreuen würden.⁴⁰ Hans Wilhelm Eckardt forderte in seinem programmatischen Aufsatz *Kern und Schale* schliesslich eine Prioritätensetzung.⁴¹ Die Befürworter des sogenannten Kulturauftrags liessen die Bedingungen und Konsequenzen von entsprechenden Aktivitäten nämlich in der Tat stets aussen vor. Unter Verweis auf die deutsche Archivgesetzgebung räumt Eckardt zwar ein, dass die Bestimmungen zur Auswertung «beabsichtigerweise sehr ausdeutbar» seien.⁴² Selber befürwortet er trotzdem eine klare Prioritätensetzung, bei der die historische Bildungsarbeit, die breite Öffentlichkeitsarbeit und der Kulturauftrag hinter den Grundaufgaben und den exklusiven Tätigkeitsbereichen zurückstehen müssen.⁴³

Die mittlerweile flächendeckend vorliegenden Archiv- und Datenschutzgesetze legen für die Staatsarchive auch ein Akteursdreieck fest. Dieses besteht aus drei Gruppen, den Unterlagenproduzenten (Verwaltung), den in den Archivalien dokumentierten Personen (Betroffene) sowie den Benutzerinnen und Benutzern (Öffentlichkeit). Dabei muss berücksichtigt werden, dass ein und dasselbe Individuum je nach Situation unterschiedlichen Gruppen angehören kann.⁴⁴ Im Unterschied zu einem nichtöffentlichen Archiv verfügen sowohl das jeweilige Staatsarchiv als auch die in der Gesetzgebung genannten Gruppen über gegenseitige Rechte und Pflichten.⁴⁵ Das von der archivischen Fachliteratur verschiedentlich aufgegriffene und die Möglichkeit einer Auswahl suggerierende Zielgruppen-Konzept der klassischen Public Relations ist in einem solchen Umfeld daher obsolet: Die Gesetzestexte sind keine Marketing-Papiere, sondern legen Anspruchsberechtigte fest.⁴⁶ Die Archiv-

³⁷ Schöntag 1994, Sp.36.

³⁸ Ebenda, Sp.38ff.

³⁹ Bräunche, Otto et al.: Auf dem Weg ins Abseits? Zum Selbstverständnis archivarischer Tätigkeit. In: Der Archivar 48 (1995), Sp.433–446, hier Sp.446.

⁴⁰ Ebenda, Sp.438.

⁴¹ Eckardt, Hans Wilhelm: Kern und Schale. Überlegungen zu den Aufgaben eines zeitgemässen Archivs. In: Ders. et al. (Hg.): Bewahren und Berichten. Hamburg 1997, S.27–52.

⁴² Ebenda, S.29. Dasselbe kann auch für die kantonalen Archivgesetze gelten.

⁴³ Ebenda, S.42–43. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn Betroffene ihre eigenen Akten einsehen.

⁴⁴ Freeman/Conway 2003, S.6; bereits Booms sah die «Dispositionen und Emotionen der Öffentlichkeit» in «fluktuierende Gruppenbindungen aufgeteilt» (Booms 1970, Sp.24).

⁴⁵ Anbietepflicht der Dienststellen, Anrecht auf Zugang und Benutzung, u.U. Aufsichtsfunktion der Archive etc.

⁴⁶ Die anzutreffenden Begriffe Stakeholder oder Anspruchsgruppen scheinen mir diesbezüglich unpräzise.

aktivitäten müssen deshalb in erster Linie auch auf diese hin angelegt werden. Die Berücksichtigung von weiteren Anspruchsgruppen (Stakeholder), die zumeist Partikularinteressen vertreten, sollte dem nachgeordnet werden.

Im Bereich der alltäglichen Benutzung dominiert ein – so Clemens Rehm – «viel-schichtiger Jedermann».⁴⁷ Die adressatengerechte Bedienung einzelner Benutzergruppen empfiehlt sich zwar, nicht aber eine Privilegierung. Der Archivzugang stellt ein Individualrecht dar und gründet nicht auf einer sonstigen Gruppenzugehörigkeit: «L'accès aux archives publiques constitue un droit. Dans un système politique adhérant aux valeurs démocratiques, ce droit doit être reconnu à tous les utilisateurs, indépendamment de leur nationalité, leur statut ou fonction.»⁴⁸ Die Kenntnis dieses Grundsatzes gilt es entsprechend zu verbreiten, denn «tatsächlich wissen auch Jahre nach Inkrafttreten der Archivgesetze viele noch gar nicht, dass Archive keine wissenschaftlichen Institutionen sind, sondern jedermann zugängliche öffentliche Einrichtungen.»⁴⁹ Gegen diese verbreitete Unkenntnis kämpften Archivmitarbeitende aus eigenem Interesse an. Denn wie 2007 eine Volksabstimmung im Kanton Thurgau über einen Neubau des Staatsarchivs gezeigt hat,⁵⁰ müssen sich öffentliche Archive bisweilen nach wie vor der «plebisizitären Akklamation»⁵¹ seitens der Bürgerinnen und Bürger versichern.

Akuter Informationsbedarf besteht auch bei den Aktenproduzenten, die der Anbietepflicht unterstehen und die vielerorts im vorarchivischen Bereich (Aktenführung) betreut werden. Alexandra Lutz stellt fest, dass die Verwaltungsangestellten «oftmals nichts oder zu wenig über die Staatsarchive und deren Aufgaben wissen».⁵² Möglicherweise deswegen erscheint die Verwaltung in den Nutzungsstatistiken der Schweizer Archive nirgends als wichtige Benutzergruppe.⁵³ Eine Öffentlichkeitsarbeit, welche die ohnehin schon stattfindenden Kontakte zur Verwaltung dagegen nutzt und intensiviert, erleichtert nicht nur die alltägliche Archivarbeit, sondern ermöglicht ein vertieftes Verständnis und schafft auch wertvolle Multiplikatoren.⁵⁴

Ob sich ein Staatsarchiv auch als Kulturinstitution profilieren soll oder nicht, hängt von verschiedenen Faktoren ab: von den Vorlieben und Fähigkeiten der Beteiligten, von bereits existenten (Über-) Angeboten auf dem lokalen Markt, vom politi-

⁴⁷ Rehm, Clemens: Spielwiese oder Pflichtaufgabe? Archivische Öffentlichkeitsarbeit als Fachaufgabe. In: *Der Archivar* 51 (1998), Sp. 205–218, hier Sp. 212.

⁴⁸ Annexe à la Recommendation n° R (2000) 13, III.5. zit. nach Kecskeméti, Charles; Székely, Iván: L'accès aux archives. Manuel pour la mise en œuvre de la Recommendation n° R (2000) 13 sur une politique européenne en matière de communication des archives. Strassburg 2007, S.55; ähnlich Kellerhals 2007, S. 334.

⁴⁹ Müller, Peter: Zwischen Informationsdienstleistung und Kulturevent. Zur Positionierung der Archive in der Postmoderne. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Positionierung und Profilierung der Archive neben und mit anderen Kulturinstitutionen. Stuttgart 2003, S. 79–91, hier S.87.

⁵⁰ Die Vorlage wurde in allen Gemeinden angenommen (Ja-Anteil aller Stimmberechtigten: 75%).

⁵¹ Booms 1970, Sp. 18.

⁵² Lutz 2004, S. 208.

⁵³ Kellerhals 2007, S. 332. Nur gerade in vier untersuchten Archiven machte die Verwaltung mehr als 15% der Benutzung aus (Ebenda.).

⁵⁴ Zur Behördenbetreuung vgl. Rehm 1998, Sp.211–212; Charbonneau 2008, S.380ff.

Meinungsmultiplikatoren par excellence sind z. B. Magistratspersonen oder die – vom Archiv adressatengerecht belieferten – Personalzeitschriften der Verwaltung.

schener Klima oder von der lokalen Erwartungshaltung. Zur Teilnahme der Archive an Museumsnächten und anderen Veranstaltungsformen sind aber auch kritische Stimmen zu vernehmen, wie die von Norbert Wex: «Wenn wir wirklich zu Recht glauben, dass Archive ein bedeutsames Angebot vorhalten, ist es an uns, genau dieses – und nicht etwas anderes – zu propagieren. [...] Wir dürfen uns nicht vorrangig durch archivferne oder gar -fremde Veranstaltungen und Events profilieren und positionieren, sondern müssen vom Wert dessen überzeugen, was wir tatsächlich tun.»⁵⁵ Auf dem Feld der Veranstaltungs- und Ausstellungskultur sind andere Mitbewerber wie beispielsweise die Museen aufgrund ihres spezifischen Know-hows nämlich kompetenter.

Weiter sollte auch mitbedacht werden, dass der Staat und dessen Organe keine beliebigen Kommunikationsakteure sind.⁵⁶ Die staatliche Öffentlichkeitsarbeit unterliegt vielmehr bestimmten Schranken: Sie muss unter anderem im öffentlichen Interesse erfolgen sowie geeignet und erforderlich sein.⁵⁷ Im weiten Feld der politischen Kommunikation ist die Öffentlichkeitsarbeit von Staatsarchiven daher als Verwaltungskommunikation zu sehen, die sich im Gegensatz zur politisch motivierten Regierungskommunikation aber primär aus den Sachaufgaben ableitet, welche die Behörde zu erfüllen hat.⁵⁸ Wenn sich diese Sachaufgaben auch – wie die obigen Ausführungen gezeigt haben – in Ausführung und Gewichtung unterscheiden mögen, so gilt unabhängig davon die Prämisse, dass kommunikatives Staatshandeln «auf das Gemeinwohl hin orientiert sein» muss.⁵⁹ Das Gemeinwohl wird durch die Archivgesetzgebung vorgegeben: Es ist das für Jedermann garantierte Recht auf Zugang und Benutzung. Die von Inhalt und Stil her ansprechende Kommunikation dieses Rechts muss daher höher gewichtet werden als die Publikation eines Zimelienbandes und auf die «utility in the present»⁶⁰ zielen: «It is our contemporaries, after all, who pay the bills to maintain the archival service, not persons of the past who created the records or those of the future who may use them.»⁶¹

Vertrauen und (politische) Unterstützung

Die Archivgesetzgebung garantiert lediglich das prinzipielle Anrecht auf den Zugang zum Archivgut. Die Benutzerinnen und Benutzer sind in Archiven tatsächlich von den Mitarbeitenden weitaus abhängiger als bei Bibliotheksbesuchen. Bei Archiven kann die Information nicht alternativ auf dem freien Markt beschafft werden. Frei-

⁵⁵ Wex, Norbert: Grenzen und Gefahren der Teilhabe von Archiven im Konkurrenzfeld der Veranstaltungskultur. In: Schmitt 2007, S.159–165, hier S.161.

⁵⁶ Sixer, Urs: Einführung und rechtsstaatliche Grundlagen. In: Ders.; Ehrenzeller, Bernhard (Hg.): St. Galler Tagung zur Öffentlichkeitskommunikation des Staates. Recht und Praxis. St. Gallen 2010, S. 1–26, hier S. 6.

⁵⁷ Mader, Luzius: Rechtliche Schranken staatlicher Öffentlichkeitsarbeit – was darf der Staat, und was darf er nicht? In: Ehrenzeller/Sixer 2010, S.27–45, hier S.34.

⁵⁸ Czerwick, Edwin: Verwaltungskommunikation. In: Jarren, Otfried et al. (Hg.): Politische Kommunikation in der demokratischen Gesellschaft. Ein Handbuch mit Lexikonteil. Opladen/Wiesbaden 1998, S.489–495, hier S.493.

⁵⁹ Sixer 2010, S.6.

⁶⁰ Gracy, David B. II: Archivists, You Are What People Think You Keep. In: American Archivist 52 (1989), S.72–78, hier S.77.

⁶¹ Ebenda.

handmagazine – bei den Bibliotheken geradezu ein Synonym für Autonomie – fehlen hier ebenso wie die Möglichkeit, Anschaffungswünsche anzubringen und damit den Informationspool – zwar bescheiden, aber immerhin – mitzugestalten. In Archiven können die Kunden ausschliesslich aus dem Magazin bestellen; eine Mitwirkung bei der Überlieferungsbildung gibt es nicht. Selbst bei optimalen Verhältnissen der Erschliessung hängt für die Benutzerschaft von Staatsarchiven zu guter Letzt viel von der Erfahrung und dem Einsatz des Archivpersonals ab. Mit ihren sensiblen Personen- und Verwaltungsdaten verwalten Staatsarchive zudem auch beträchtliche Risiken. Die Gesetzgebung und die Satzungen einer Institution vermitteln zwar bereits eine Aura der Verlässlichkeit, ihr wahrer Wert hängt jedoch vom Vertrauen ab, das die Bürgerinnen und Bürger aufbringen können. Den Banken ähnlich sind Staatsarchive deswegen in hohem Mass auf das Vertrauen in die Verlässlichkeit ihrer Dienstleistungen, ihrer Mitarbeitenden und ihrer Diskretion angewiesen. Öffentlichkeit und Glaubwürdigkeit können damit als zentrale und gestaltbare Existenzbedingungen von öffentlichen Archiven gesehen werden.⁶² Die Notwendigkeit des Vertrauens stellt geradezu eine anthropologische Konstante dar, denn die «Hauptprinzipien der Öffentlichkeitsarbeit – Wahrheit, Klarheit, Einheit von Wort und Tat – sind seit alters Grundtatbestände der zwischenmenschlichen Beziehungen.»⁶³ Der Umkehrschluss wäre damit, dass die Negation dieser Prinzipien eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit unterminiert.

Anbietetpflicht, Recht auf Benutzung und der Persönlichkeitsschutz sind die tragenden Säulen der Archivgesetze. Nachgeordnet, aber die Wirkung einer Archivgesetzgebung mitbestimmend, sind die Kompetenzregelungen insbesondere in Sachen Bewertung sowie die Bewilligung des Zugangs zu Unterlagen, deren Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist.⁶⁴ Die politische Mitbestimmung in einem demokratischen Staatswesen setzt einerseits informierte Individuen voraus, andererseits sollen diese vor dem Missbrauch sie betreffender Daten geschützt werden. Das Archivrecht hat daher die Aufgabe, einen Ausgleich zwischen diesen konkurrierenden Interessen und Schutzbedürfnissen zu schaffen, zunächst in der Gesetzgebung, dann aber vor allem in der täglichen Praxis.⁶⁵ Als Konsequenz aus dieser Entwicklung hat sich in den letzten Jahren, zumeist in den englischsprachigen Fachpublikationen, eine reichhaltige Diskussion zum Vertrauensbegriff (*Trust*), zur Rechenschaftspflicht (*Accounta-*

⁶² Rehm 1998, Sp.209.

⁶³ Oeckl, Albert: Handbuch der Public Relations. Theorie und Praxis der Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland und der Welt. München 1964, S.5.

⁶⁴ Zwicker 2007, S.168. vgl. auch Rumschöttel, Hermann: Das allgemeine Informationszugangsrecht zwischen Datenschutz, Archivgesetzen, Amtsgeheimnis und Verwaltungseffizienz. In: Brübach, Nils (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Marburg 2000, S.199–207.

⁶⁵ Zwicker 2007, S.164. Das Archivrecht sowie die Rechte bezüglich Datenschutz und Informationsfreiheit sind in den westlichen Demokratien zwar jeweils länderspezifisch und innerhalb der einzelnen Staaten z. T. noch föderalistisch ausgestaltet, weisen aber grundsätzlich eine hohe Übereinstimmung auf.

bility) und zum offenen Amtshandeln (*Transparency*) entwickelt.⁶⁶ Mitarbeitende von Staatsarchiven als «trusted agents of society»⁶⁷ haben diesen zentralen Voraussetzungen für eine sogenannte *Good Governance* gleich doppelt Rechnung zu tragen: Einerseits durch die Bewertung und Übernahme der dafür notwendigen Beleg-unterlagen aus der Verwaltung, andererseits durch ihr mitunter zwischen den Aktenproduzenten und den Benutzenden vermittelndes Handeln.

Die Vermittlerrolle der Staatsarchive kommt vor allem im Bereich der Schutzfristen zum Tragen. Die Entscheidung über einen Nutzungsantrag innerhalb der Schutzfristen liegt im Ermessen der nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften zuständigen Stellen. Staatsarchive müssen nicht in jedem Fall einen Entscheid treffen, aber auch wenn sie lediglich vom zuständigen Entscheidungsträger in der Verwaltung angehört werden, können sie den Ermessensspielraum unter Umständen mit ihren Empfehlungen entscheidend beeinflussen. Fallweise ist damit die Fürsprache für die Benutzenden (Informationsrechte) gefordert, oder aber das Werben um Verständnis für die Verwaltungseinheit (Amts- und Dienstgeheimnis). Hier ist transparentes und seriöses Agieren gefragt. Intransparenz kann Verschwörungstheorien, Verdächtigungen und schliesslich die Befürchtung nähren, dass sensible Daten nicht sicher verwahrt oder einseitig instrumentalisiert werden.

Staatsarchive sind auch Teil der staatlichen Verwaltungshierarchie mit ihren eigenen Machtverhältnissen. Ethik-Kodizes, welche die Etablierung eines Vertrauensverhältnisses unterstützen können, helfen den Archivmitarbeitenden bei Loyalitätskonflikten indes nur bedingt weiter, auch wenn sie unter Umständen handlungsanleitenden Charakter haben können.⁶⁸ In der Einschätzung des ehemaligen Staatsarchivars des Kantons Basel-Stadt, Josef Zwicker, sind «die Rechtsgüter, denen Archivgesetze dienen, [...] im Bewusstsein von Regierungen und Verwaltungen noch immer relativ wenig verankert, aber es lassen sich dort sehr wohl Verbündete finden».⁶⁹ Eine Voraussetzung für Vertrauen und Unterstützung ist damit auch der Wille, sich im Dialog mit der Öffentlichkeit und der Verwaltung selbst strittigen Themen auszusetzen, zum Beispiel bei Fragen des Datenschutzes.

Personal und Infrastruktur

«Personale Zugangspunkte»,⁷⁰ die glaubwürdig, im Argumentieren konsistent und vertrauenswürdig sind, determinieren die individuelle Einstellung zu eher abstrakten Systemen wie der Staatsverwaltung mit. Die Qualität der Öffentlichkeitsarbeit hängt damit wesentlich vom persönlichen Verhalten und von der Fachkompetenz der Ar-

⁶⁶ U. a. Dingwall, Glenn: Trusting Archivists: The Role of Archival Ethics Codes in Establishing Public Faith. In: *American Archivist* 67 (2004), S. 11–30; Cox, Richard J.: Ethics, Accountability, and Recordkeeping in a Dangerous World. London 2006.

⁶⁷ Hickerson, H. Thomas: Ten Challenges for the Archival Profession. In: *American Archivist* 64 (2001), S. 6–16, hier S. 16.

⁶⁸ Vgl. Benedict, Karen: Ethics and the Archival Profession. Introduction and Case Studies. Chicago 2006 [2003]. Thematisiert werden u. a. «An Archivist's Responsibility to His or Her Employing Institution», «Equal Access and Equal Treatment of Users» oder «Privacy».

⁶⁹ Zwicker 2007, S. 191.

⁷⁰ Frevert, Ute: Vertrauen – eine historische Spurensuche. In: Dies. (Hg.): *Vertrauen. Historische Annäherungen*. Göttingen 2003, S. 7–66, hier S. 65.

chivmitarbeitenden ab. Die Ressource Personal kann über die Rekrutierung und über (verordnete) Weiterbildungsmassnahmen gesteuert werden. Die Ressource Infrastruktur ist ebenfalls beeinflussbar, denn selbst mit bescheidenen Mitteln kann eine unbefriedigende Infrastruktur modifiziert und attraktiver gestaltet werden. Ein kohärentes Selbstverständnis der Mitarbeitenden (*Corporate Philosophy*) und ein entsprechendes Auftreten (*Corporate Behavior*) als Bestandteile einer *Corporate Identity* sind nicht als Instantlösung realisierbar. Denken und Handeln stellen vielmehr einen kontinuierlich zu pflegenden Prozess dar, der von der Leitung einer Institution nicht nur initiiert, sondern auch durch eine konstante interne Kommunikation begleitet werden muss.

Unter Infrastruktur lässt sich auch der gerne und zumeist positiv bewertete Kommunikationskanal Archivausstellung subsumieren, da museale Inszenierungen geeignete Räumlichkeiten und Gestaltungsmöglichkeiten voraussetzen.⁷¹ Gemäss Hans Wilhelm Eckardt handelt es sich bei den Archivausstellungen allerdings um «das in seiner Wirkung am meisten überschätzte und in seiner Herstellung am stärksten unterschätzte Medium archivischer Präsentation».⁷² Eine grundsätzliche Diskussion für und wider Archivausstellungen muss unergiebig bleiben, da die einzelnen Argumente von den tatsächlich vorhandenen Ressourcen abhängen. Wenn der Archivsprengel bereits ein reiches Kultur- und Museenangebot aufweist, stellt sich die Frage anders, als wenn von den Behörden erwartet wird, dass ein Archiv ein solches Vakuum füllt. Ausstellungsmachende werden jedenfalls an der Qualität eines Kulturangebots gemessen, das von einer Reihe mittlerweile ebenfalls spezifisch ausgewiesener Berufsleute (Museologen, Kulturmanager, Kuratoren etc.) gestaltet wird. Aufwand, Ertrag und zu vermittelnde Botschaft sind im Einzelfall also sorgfältig gegeneinander abzuwagen, selbst wenn über Kooperationen oder gegen Bezahlung Dritter arbeitsteilig verfahren wird. Wenn das Halbdutzend leidlich gestalteter Flachvitrinen von der Öffentlichkeit nämlich für das betriebliche Hauptprodukt gehalten wird, haben moderne Archive ein Problem.

Die Macht der Tradition zeigt sich auch beim engen Konnex zwischen der Geschichtswissenschaft und der Archivarszunft, der lange Zeit das Fundament des beruflichen Selbstverständnisses bildete.⁷³ Die Historiker-Archivare, die im 19. Jahrhundert die Juristen-Archivare ablösten, orientierten sich primär an den Historischen Instituten der Universitäten und exerzierten ihre Gelehrsamkeit dem lokalen Bildungsbürgertum vor. Inzwischen zerfällt die Geschichtswissenschaft in immer kleinere Forschungsterritorien und hat zusehends Mühe, in der Öffentlichkeit Anerkennung zu finden und den gesellschaftlichen Diskurs zu begleiten.⁷⁴ Archivseitig kamen

⁷¹ Vgl. Hetzer, Gerhard: Das Schaufenster der Schatzkammer. Anmerkungen zur Geschichte archivischer Öffentlichkeitsarbeit. In: Archivalische Zeitschrift 88 (2006), S. 355–373; Franz, EckhartG.: Öffentlichkeitsarbeit, Archivausstellungen. In: Ders.: Einführung in die Archivkunde. Darmstadt 1993, S. 107–110.

⁷² Eckardt 1997, S. 47.

⁷³ Vgl. Ottnad, Bernd: Das Berufsbild des Archivars vom 16. Jahrhundert bis zur Gegenwart. In: Richter, Gregor: Aus der Arbeit des Archivars. Stuttgart 1986, S. 1–22.

⁷⁴ Hans-Ulrich Jost in: Ders. et al.: Konkurrierende Deutungen des Sozialen. Geschichts-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften im Spannungsfeld von Politik und Wissenschaft. Zürich 2007, S. 170.

Muse und Musse mehr und mehr in Bedrängnis.⁷⁵ Die Komplexitätszunahme von Verwaltung und Schriftgut, aber auch die allmähliche Öffnung der Archive führten bereits ab den 1950er-Jahren schliesslich dazu, dass «das Berufsbild des Archivars, das an dem des forschenden Hochschullehrers gemessen wurde, zum beruflichen Zerrbild»⁷⁶ wurde: Der Archivalltag erforderte ganz einfach neue, andere Fähigkeiten.

Wolfgang Leesch konstatierte bereits 1956, dass ein Grossteil der quellenkundlichen Hilfswissenschaften für viele Archivare entbehrlich geworden ist.⁷⁷ Ein Geschichtsstudium ist zwar unbestritten nach wie vor eine ideale Voraussetzung für den Archivarsberuf. Das nötige Sprach- und Analysevermögen, die Recherche- und Sozialkompetenz und ein gewisses Verständnis für rechtliche, organisatorische und technische Fragen sind hingegen Kompetenzen, die nicht exklusiv in geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengängen vermittelt werden: «Archival functions remain archival functions whoever carries them out; therefore, they must be carried out according to archival theory, methods, and standards.»⁷⁸ In einer zunehmend ausdifferenzierten Berufswelt sollte daher die individuelle Performanz dieser Kompetenzen zusammen mit dem erworbenen archivischen Fachwissen das letztlich konstitutive Element der Berufsgruppenzugehörigkeit darstellen.⁷⁹ Hybridität wird dann nicht nur die Unterlagen und Dossiers charakterisieren, sondern auch die Zusammensetzung der Staatsarchiv-Teams.

Organisation

Wenn Mitarbeitende mit unterschiedlichen Herkunftsberufen zusammenarbeiten, besteht im Bereich der *Corporate Identity* und der betrieblichen Prozessabläufe ein (noch) höherer Regelungsbedarf, damit Missverständnisse vermieden und Synergien bestmöglichst genutzt werden können. Eine effiziente Organisation mit einer entsprechenden innerbetrieblichen Kommunikation schont wiederum die Ressourcen Personal und Zeit. Extern können Archive auf Netzwerke und Strukturen zurückgreifen, die ihnen aufgrund ihrer Stellung im hierarchischen Verwaltungsgefüge privilegiert zur Verfügung stehen. Die innerbetriebliche wie auch die ausserbetriebliche Organisation müssen bei der Konzeption einer Öffentlichkeitsarbeit deswegen mitbedacht werden.⁸⁰

⁷⁵ Bezeichnenderweise diente «Das Ende der Beschaulichkeit. Archive zwischen Politik, Ökonomie und Öffentlichkeit» als Motto des 35. Österreichischen Archivtages 2009; die Vorträge finden sich in *Scrinium* 64 (2010).

⁷⁶ Booms 1970, Sp.30.

⁷⁷ Leesch, Wolfgang: Methodik, Gliederung und Bedeutung der Archivwissenschaft. In: Staatliche Archivverwaltung im Staatssekretariat für Innere Angelegenheiten (Hg.): Archivar und Historiker. Zum 65. Geburtstag von Heinrich Otto Meisner. Berlin 1956, S. 13–26, hier S. 16.

⁷⁸ Duranti, Luciana: Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist? In: *American Archivist* 63 (2000), S. 7–14, hier S. 12. Zum zeitgemässen Anforderungsprofil vgl. die luzide Stellungnahme des Präsidenten des Niedersächsischen Landesarchivs Bernd Kappelhoff zum archivischen Berufsbild. In: *Archivar* 63 (2010), S. 373–383.

⁷⁹ Grosse Bedeutung kommt auch der kontinuierlichen Weiterbildung der Mitarbeitenden zu (Freeman/Conway 2003, S. 8).

⁸⁰ Die Organisationslehre unterscheidet hier zwischen der Ablauf- und der Aufbauorganisation einer Institution.

Die Staatsarchive finden sich unterschiedlichen funktionalen und hierarchischen Verwaltungsebenen zugeordnet, einem Ministerium beziehungsweise Departement (des Inneren, der Kultur, der Erziehung, der Justiz) oder einer Stabsbehörde.⁸¹ Aufgrund der Einbettung in die jeweilige Aufbauorganisation darf die sogenannte «Macht der Archive»⁸² keinesfalls mit dem institutionellen Gewicht eines Staatsarchivs verwechselt werden. Die Diskrepanz zwischen Funktion und Stellung lässt sich zumindest teilweise vermindern, indem ein Staatsarchiv an der Hoheitsverwaltung einen grösseren Anteil gewinnt, das heisst, dass es im Rahmen der ihm übertragenen staatlichen Gewalt häufiger Hoheitsakte setzen kann, die sich im Erlass von Verordnungen und Verfügungen darstellen.⁸³ Eine vergleichsweise tiefe Position innerhalb der Verwaltungshierarchie wird dadurch kompensiert, dass Staatsarchive zumeist eine verwaltungsweite Querschnittsaufgabe wahrnehmen. Dies birgt grosses Potenzial für niederschwellige Kooperationen zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen.

Bereits Booms sprach sich dafür aus, die Öffentlichkeitsarbeit aus dem Archivalltag heraus zu gestalten: «Ob Übersicht, ob Inventar, ob Quellenedition oder Quelleninterpretation, ob mündliche oder schriftliche Auskunft und Benutzerberatung, ob Vortrag, Ausstellung [...]: alle stellen insgesamt und je für sich gültige Formen archivarischer Berufsausübung dar, sind Formen archivischer Öffentlichkeitsarbeit.»⁸⁴ Diese ganzheitliche Sichtweise wird inzwischen in der archivischen Fachliteratur vermehrt geteilt: Schon dem Erstkontakt mit Kunden kommt eine essenzielle Bedeutung zu,⁸⁵ und die Bürgernähe soll im zwischenmenschlichen Austausch erlebbar sein.⁸⁶ Die Benutzerinnen und Benutzer tragen ihre Eindrücke natürlich weiter, was den Ruf einer Institution mitprägt.⁸⁷ Freeman und Conway bezeichnen die Mund-zu-Mund-Propaganda gar als «the principal source of information about cultural institutions, including archives».⁸⁸ Grosse Bedeutung hat auch die Ausgestaltung der Findmittel.⁸⁹ Diese erleichtern die Benutzung, und hier «im Lesesaal, aber auch in der Beratung am Telefon und in der schriftlichen Auskunft wird archivische Öffentlichkeitsarbeit geleistet, mehr als Archivarinnen und Archivaren mitunter bewusst ist».⁹⁰ Die Öffentlichkeitsarbeit wird somit letztlich vom ganzen Personal getragen.

⁸¹ Kecskeméti/Székely 2007, S. 12.

⁸² Vgl. hierzu u. a. Schwartz, Joan M.; Cook, Terry: Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory. In: Archival Science 2 (2002), S. 1–19.

⁸³ Koller, Waltraud Karoline; Koller, Fritz: Die Stellung der Archive in der Verwaltung. In: Scrinium 56 (2002), S. 65–80, hier S. 73.

⁸⁴ Booms 1970, Sp. 32.

⁸⁵ Ermisse, Gérard: Les Services de Communication des Archives au Public. München 1994, S. 11 (International Council on Archives Handbooks Series Vol. 9).

⁸⁶ Kunz 2006, S. 24.

⁸⁷ Rehm, Clemens: Nutzung als Qualifikation eines Archivs. In: Krimm, Konrad; John, Herwig (Hg.): Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Stuttgart 1997, S. 157–168, hier S. 157.

⁸⁸ Freeman/Conway 2003, S. 6; mittlerweile potenziert durch die Social-Media-Technologien als Kommunikations-, Vermittlungs- und Partizipationsplattformen (Facebook, Twitter, Flickr, Wikipedia u. a.). Inspirierend hierzu: Theimer, Kate (Hg.): A Different Kind of Web. New Connections Between Archives and Our Users. Chicago 2011.

⁸⁹ Ebenda, S. 20; Erschliessung und Benutzung stehen in kongruentem Zusammenhang.

⁹⁰ Stüber, Gabriele: Qualitätsparameter archivischer Arbeit – Überlegungen zur Dienstleistung und Ressourcengewinnung. In: Der Archivar 56 (2003), S. 203–213, hier S. 209.

Die holistische Sichtweise, das heisst der Blick auf die gesamte Ablauforganisation einer Institution, drängt sich angesichts der beschränkten Ressourcen und der engen Verzahnung der archivischen Kernaufgaben geradezu auf. Eine Prozessgestaltung und Mitarbeiterführung mit ständiger Sicht auf die zu erzeugenden Produkte und Dienstleistungen erfordert indes ein strategisches und nachhaltiges Management: «The public relations of an institution is no better than the quality of its management decisions and its service to the public.»⁹¹ Neben zahlreichen Abstimmungsprozessen ist gegebenenfalls auch die Entschlossenheit erforderlich, gegen unkoordinierte Privatinitiativen oder Abschottungstendenzen von einzelnen Mitarbeitenden vorzugehen.

Information

Staatsarchive vergrössern ihren Informationsspeicher fortlaufend durch gezielte und begründete Datenauswahl, -übernahme und -erschliessung. Die technischen Produktionsmöglichkeiten und -bedingungen (digitale Daten u. a.) wurden ebenso wie die Archivsprengel (Verwaltungsgeflecht) immer komplexer. Die Bewertung, Einordnung und Verarbeitung der anfallenden Information wurde dadurch – abgesehen von den seltenen Fällen, bei denen die Gesetzgebung den Bewertungsentscheid bereits vorgibt – anspruchsvoller. Die Informationen finden sich überdies zunehmend in bereits verdichteter Form bei immer mehr dezentralen Anbietern. Die einzelnen Individuen des Informationszeitalters sehen sich dabei grundsätzlich mit den gleichen Umständen und Herausforderungen konfrontiert, was die Verständigung zwischen Archiv und Öffentlichkeit wesentlich erleichtert.

Die Dezentralisierung zeigt sich verwaltungsintern daran, dass die einzelnen Aufgaben zunehmend von mehreren Akteuren mit unterschiedlichen Prozessrollen wahrgenommen werden (horizontale Ebene).⁹² Die Archivierung der erzeugten Daten erfolgt deshalb in manchen Bereichen bereits zentral und ausserhalb des eigenen Archivsprengels beim Bund (vertikale Ebene).⁹³ Die Staatsarchive als Informationsspeicher stehen damit vor einem grundlegenden Wandel: «Archives [...] as institutions will gradually change from being places only for the storage of old records that researchers must visit to consult, to becoming virtual «archives without walls», existing on the Internet to facilitate access by the public to thousands of interlinked record-keeping systems, both those under the control of the archives and those left in the custody of their creators or other archives.»⁹⁴ Die naheliegende kooperative

⁹¹ Freeman/Conway 2003, S.5.

⁹² Die Federführung bildet deshalb ein wichtiges Kriterium bei der Bewertung von Unterlagen.

⁹³ Z.B. wenn auf Kantonsebene erhobene Daten in Bundesdatenbanken einfließen. Archivseitig reagierte man auf diese Entwicklung mit der seit Mitte der 1990er-Jahre im Landesarchiv Baden-Württemberg entwickelten sog. horizontal-vertikalen Bewertungsmethode.

⁹⁴ Cook, Terry: Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts, in: Archival Science 1 (2001), S.3–24, hier S.24. Bereits 1989 forderte Gernot Wirsig, dass sich die «klassischen Wissensinstitutionen» auf den «viel stärkeren Dezentralitätscharakter von Wissen» einstellen müssten (Wirsig, Gernot: Archiv, Bibliothek, Dokumentation – oder: Das Wissen sucht neue Kondensationsräume. In: Der Archivar 42 (1989), Sp.532–537, hier Sp.536).

Überlieferungsbildung im Verbund⁹⁵ dürfte zusammen mit dem virtuellen Lesesaal die Arbeit der Staatsarchive erleichtern. Dafür werden diese sich am Informationsmarkt gegenüber anderen Anbietern vermehrt profilieren müssen.

Schliesslich stellt die Verdichtung von Informationen die Archivierung von Primär- oder Rohdaten zunehmend in Frage. Die staatlichen Instanzen dokumentieren sich und ihre Aufgaben in einem Ausmass wie nie zuvor in der Geschichte. Informationskondensate wie archivierte Internet- und Intranet-Seiten, Amtsdruckschriften, interne und öffentliche Statistiken und Berichte, Mitarbeiterzeitschriften et cetera dürften einzelne Verwaltungszweige bereits ausreichend überliefern. Manche der noch immer praktizierten Samplebildungen bei Massenschriftgut erscheinen auch angesichts der inner- und ausseruniversitären Forschung recht unbedarf: Wer beispielsweise die Lebens- und Arbeitsumstände von Reinigungskräften eruieren möchte, wird dereinst eher auf die gegenwärtigen sozialwissenschaftlichen Untersuchungen und Statistiken zurückgreifen, als in Archiven entsprechende Personaldossiers zu aggregieren. Die Überlieferungsbildung der Archive wird daher zunehmend durch die Bestände der öffentlichen (wissenschaftlichen) Speicherbibliotheken ergänzt werden. Diese müssen konsequenterweise in die Überlegungen zur archivischen Überlieferung im Verbund einbezogen werden. Künftig muss die Dienstleistung der Archive und Bibliotheken nicht mehr zwangswise die effektive Datenvermittlung beinhalten, sondern kann auch lediglich daraus bestehen, die Kundschaft kompetent zu einem Datenspeicher Dritter weiterzuleiten.

Der Zugang zu Information allein genügt nicht, diese muss auch kognitiv fass- und begreifbar bleiben. Die Teilhabe an einer demokratischen Gesellschaft erfordert wie die Benutzung eines Archivs «die kognitive Anstrengung, sich in der Fülle der Positionen und Auffassungen zu orientieren, kritisch abzuwägen, sich begründet zu entscheiden und sich dann gegebenenfalls mit anderen rational darüber auseinanderzusetzen».⁹⁶ Das im Zuge der Bewertung angereicherte Wissen über Institutionen und funktionale Kontexte (Prozesse, Abläufe, Bedingtheiten) sollte deshalb nicht nur dauerhaft gesichert, sondern ebenfalls öffentlich zugänglich gemacht werden.⁹⁷ Die Informationsautonomie der Citoyennes und Citoyens wird dadurch ebenso vergrössert wie deren Medienkompetenz.⁹⁸ Die Öffentlichkeitsarbeit von Staatsarchiven muss nicht höhere Benutzerzahlen oder die aktive Partizipation zum Ziel haben, aber die Förderung der informationellen Mündigkeit. Diese wäre bereits dann gegeben, wenn der Einzelne wüsste, an welches Informationszentrum er sich wenden muss, und wenn er imstande wäre abzuschätzen, welche Anstrengungen dabei auf ihn zukommen und welche Erfolgsaussichten sein Engagement voraussichtlich hat.⁹⁹

⁹⁵ Freilich unter der Bedingung, dass der Zugang und die Benutzung auch nach der Abgabe der Datenhoheit garantiert bleiben.

⁹⁶ Detjen, Joachim: Politische Bildung. Geschichte und Gegenwart in Deutschland. München/Wien 2007, S.213.

⁹⁷ Vgl. Cook 2001, S.22-23.

⁹⁸ Je autonomer die Benutzenden agieren können, desto mehr Ressourcen lassen sich auf Seite der Institutionen sparen oder werden für andere Tätigkeitsbereiche frei.

⁹⁹ Ich lehne mich hier an eine Definition der politischen Mündigkeit an (Detjen 2007, S.215).

Staatsarchive erhalten damit eine pädagogische Komponente, und die unter dem Begriff der Archivpädagogik¹⁰⁰ subsumierten Aktivitäten decken sich in der Praxis auch oft mit der Öffentlichkeitsarbeit. Booms sah in der historisch-politischen Bildungsarbeit «die grösste Möglichkeit archivischer Öffentlichkeitsarbeit».¹⁰¹ Leider stützt die Archivpädagogik nach wie vor ausschliesslich und zu einseitig auf die Geschichtswissenschaft und den Geschichtsunterricht ab.¹⁰² Immerhin sind die Archive bei Murken «im Kontext von Open Access und der wirklichen Umsetzung von Informationsfreiheitsgesetzen [...] <demokratische Lernorte> in historischen und gegenwärtigen Bezügen».¹⁰³ Ein diesbezügliches Engagement können Staatsarchive aufgrund ihrer Funktion selbst bei knappen Ressourcen legitimieren. In der *Universal Declaration on Archives* verpflichten sich die archivarischen Berufsverbände ja gerade zu einem gemeinsamen Einsatz, «damit Archive dazu beitragen, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein zu fördern».¹⁰⁴

Geld und Zeit

Da die Personalkosten in der Regel den grössten Teil der finanziellen Mittel absorbieren, liegt es auch aus diesem Grund nahe, die Öffentlichkeitsarbeit zum Alltagsgeschäft zu erklären und aus diesem zu speisen. Selbst kleinere Archive, die über keine hierfür vorgesehenen Stellendeputate verfügen, können so Öffentlichkeitsarbeit institutionalisieren. Eine Möglichkeit zur Mittelvergrösserung bieten Fundraising oder die Gründung von Freundeskreisen, wie sie in der Schweiz beispielsweise die Staatsarchive der Kantone Basel-Stadt und Zürich unterhalten. Beide Aktivitäten bedingen allerdings eine lang anhaltende Kontaktpflege zu Sponsoren und Mitgliedern und sind damit nicht ressourcenneutral. Eine valable Alternative bietet der Ressourcentausch mit anderen Institutionen – die Kooperation. Diese ist in erster Linie dann sinnvoll, wenn Institutionen gleiche Herausforderungen zu bewältigen haben, wie bei der digitalen und physischen Konservierung. Die Kooperationen auf einer inhaltlichen Ebene scheinen sich neben allfälligen Partnern aus der Archivszene¹⁰⁵ bislang beinahe nur auf die Zusammenarbeit mit (historischen) Museen, Schulen (Geschichtsunterricht) und Universitäten (Historische Institute) zu beschränken. Angeichts der unterschiedlichen Funktionen und Aufgaben dieser Einrichtungen und angesichts des Tagesgeschäfts ihrer Mitarbeitenden scheinen viele Kooperationen tatsächlich mehr habitueller Natur zu sein, als die bewusste und den veränderten Umständen angepasste Entfaltung eines Synergiepotenzials.

¹⁰⁰ Zur historischen Entwicklung siehe Lange, Thomas; Lux, Thomas: Historisches Lernen im Archiv. Schwalbach 2004, S. 26–64.

¹⁰¹ Booms 1970, Sp.26.

¹⁰² Dies gilt gleichermaßen für das jüngst erschienene Archivar-Themenheft zum Verhältnis von Archiv und Schule (Archivar. Heft 2, 2011) sowie für Lange/Lux 2004; Würfel, Maria: Erlebniswelt Archiv. Eine archivpädagogische Handreichung. Stuttgart 2000; Rehm, Clemens (Hg.): Historische Bildungsarbeit – Kompass für Archive? Vorträge des 64. Südwestdeutschen Archivtags am 19. Juni 2003 in Weingarten. Stuttgart 2006.

¹⁰³ Murken 2007, S. 134.

¹⁰⁴ Zit. nach Archivar 63 (2011), S.259.

¹⁰⁵ Die institutionenübergreifenden Datenbankplattform «www.archivesonline.ch» stellt ein solches innovatives Kooperationsprojekt dar.

Wenn Staatsarchive mit ihren archiv- und informationswissenschaftlichen Kompetenzen sich bezüglich des Eigentlichen auf ihre Rolle als Informationsdienstleister für die Demokratie verständigen können, vergrössert sich das Spektrum möglicher Kooperationen. Unter dem Gesichtspunkt der Demokratierelevanz und der Informationskompetenz initiierte Kooperationen würden nicht nur ein realitätsbezogene(re)s Wissen über den Sinn und Zweck der Staatsarchive verbreiten, sondern gleichzeitig auch eine Austauschmöglichkeit für berufs- und bereichsspezifisches Know-how bieten, zum Beispiel in der Zusammenarbeit mit Bibliotheken. Denkbar sind auch gemeinsame Angebote zur Förderung der Medien-, Informations- und Recherchekompetenz bei Jugendlichen und Erwachsenen gleichermaßen, wie Einführungen in die Benutzung der Findmittel (Archivdatenbank, Bibliothekskatalog etc.). Die Archivbestände bieten Partnern, die im Bereich der politischen Bildung aktiv sind, vielfältiges und dem politischen Handeln entsprungenes Forschungs- und Demonstrationsmaterial, gerade auch zur jüngsten Vergangenheit. Da die Archivierung von aggregierten Daten die Überlieferungsbildung erleichtert und quantitativ schlank hält, wäre auch die Zusammenarbeit mit den Statistik-Kompetenzzentren (der Verwaltung) nahelegend. Staatsarchive könnten sich im Gegenzug als strategische Partner für die elektronische Langzeitarchivierung, insbesondere von Datenbank-Inhalten, präsentieren.

Fazit

Staatsarchive sind öffentliche, demokratierelevante und leistungsfähige Informationsdienstleister mit vielfältigem Nutzen. Leider weiss dies – zumindest derzeit noch – nur der kleinste Teil der Bevölkerung. Die Mitarbeitenden der Staatsarchive sind in ihrer beruflichen Funktion deshalb nichts weniger als Förderinnen und Förderer der Demokratie: Sie archivieren letztlich für das Volk und ermöglichen diesem die Benutzung der Archivalien, indem sie das Wissen um die entsprechenden Grundrechte verbreiten und bei deren Wahrnehmung fachliche Hilfestellung bieten. Die attraktive, plastische und zeitgemäße Vermittlung der Funktion und des Angebots von Staatsarchiven bildet den Inhalt ihrer Öffentlichkeitsarbeit.

Die konkrete Ausgestaltung und die Wahl der Massnahmen und Kanäle hängt von einer Reihe von Ressourcen ab. Diese sind nicht statisch und gegeben, sondern beeinfluss- und veränderbar. Da sie aber grundsätzlich knapp und zugleich in hohem Masse interdependent sind, muss die Konzeption von archivistischer Öffentlichkeitsarbeit sämtliche betrieblichen Prozesse und Mitarbeitenden berücksichtigen. Die Öffentlichkeitsarbeit wird damit vom periodischen Schaulaufen zur nachhaltigen Alltäglichkeit.

Das Archivportal «Archives Online»

Hedi Bruggisser

Einleitung

Die Entwicklung des Internets und seine Nutzung schreiten in einem rasanten Tempo voran, es ist daher nur natürlich, dass das Internet auch immer mehr zu einer wichtigen Schnittstelle zwischen Benutzer und Archiv wird. Der *Access* zu Archivgut als eine Kernaufgabe der Archive muss daher insbesondere im World Wide Web verbessert werden, wollen die Archive ihre Stellung als Informationszentren behaupten beziehungsweise ausbauen.

Meine Masterarbeit untersucht, inwieweit Portallösungen einen Beitrag zur Verbesserung des Nutzerzugangs leisten können und wo nach wie vor Problemfelder liegen. Der vorliegende Auszug beschränkt sich auf den Teil, der die Entwicklung des ersten Archivportals aus der Schweiz, *Archives Online*, schildert.

Auf Archivseite hat man in der Schweiz bisher vergeblich auf die Realisierung eines gemeinsamen Portals gehofft, das eine Recherchemöglichkeit über mehrere Institutionen hinweg bietet. Zwar hat Markus Lischer in seiner Zertifikatsarbeit aus dem Jahr 2004 Anforderungen zusammengestellt, die ein allfälliges Portal erfüllen sollte, und auch der Ausschuss eArchiv des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), in dem er mitwirkte, hat 2005 dazu eine Projektskizze entworfen.¹ Der VSA hat die darin entwickelten Vorschläge aber nicht weiterverfolgt, man wollte zuerst die Entwicklung des Fachportals für Geschichte *infoclio.ch* weiter beobachten und die Website des VSA erneuern. Einige Anforderungen, wie zum Beispiel ein möglichst vollständiges Verzeichnis der Schweizer Archive und auch die Anzeige einer Landkarte, auf der sich der Benutzer die Archive einer Region anzeigen lassen kann, wurden dann auch in die Neugestaltung der VSA-Website übernommen.² Von der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft in Chur wurde 2007 in Zusammenarbeit mit dem VSA das Wikipedia-Portal *Archivwesen*³ erstellt. Auf diesem Portal sind allgemeine Informationen rund um das Archivwesen veröffentlicht.

Beat Gnädinger, Staatsarchivar des Kantons Zürich und damals Mitglied im Vorstand der *scopeArchiv User Group*, lancierte die Idee, ein Portal zu entwickeln, von dem aus nur Onlinedatenbanken abgefragt werden und aus den zurückgelieferten Suchresultaten eine Linkliste auf dem Portal generiert wird. Der Vorstand nahm diese Idee auf und setzte die Arbeitsgruppe Metasuche mit dem Ziel ein, diese Idee technisch zu konkretisieren.

¹ Vgl. Lischer, Markus: www.archivportal.ch. Ein Tor zur schweizerischen Archivlandschaft. Zertifikatsarbeit der Weiterbildung «Nachdiplomzertifikat Archivwissenschaft». Luzern 2004.

Vergleiche ebenso die Projektskizze des Ausschusses eArchiv des VSA sowie die VSA-Website: <http://www.vsa-aas.org/de/aktivitaet/ag-records-management/taetigkeit/projekt-archivportal/>.

² Vgl. <http://www.vsa-aas.org/de/archive/karte/>.

³ Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Portal:Archivwesen>.

Die Arbeitsgruppe Metasuche der *scopeArchiv User Group*, in der Markus Lischer zusammen mit Lambert Kansy vom Staatsarchiv Basel-Stadt und Jörg Lang, damaligem Mitarbeiter der Softwarefirma *scope solutions ag*, die technischen Möglichkeiten zur Realisierung einer Metasuche evaluiert hatte,⁴ tagte von 2007 bis 2008. Sie schloss ihre Arbeit mit dem Grobkonzept für eine Metasuche ab, in dem folgende Ergebnisse festgehalten wurden: Es soll von Beginn weg eine von den verschiedenen Archivinformationssystemen unabhängige Lösung angestrebt werden. Sie soll ohne zentrale Datenhaltung auskommen, etablierte Retrieval-Standards einsetzen sowie in Betrieb und Unterhalt kostengünstig sein, außerdem soll die Plattform einfach erweiterbar sein. Es wurde auch geprüft, ob neben weiteren Archivdatenbanken allfällige Zusatzdienste, vor allem das e-Learning-Programm von *ad fontes*, eingebunden werden könnten.⁵

Vorbilder für die Metasuche waren Katalogverbünde wie der Karlsruher virtuelle Katalog (KvK),⁶ der Onlinekatalog des Informationsverbunds Deutschschweiz (IDS)⁷ oder der Schweizer Virtuelle Katalog.⁸

Abb. 1: KvK, Katalogauswahl

<input type="checkbox"/> Deutschland	<input type="checkbox"/> Österreich	<input type="checkbox"/> Weltweit	<input type="checkbox"/> Weltweit	<input type="checkbox"/> Buchhandel
<input type="checkbox"/> SWB	<input type="checkbox"/> Öster. BV	<input type="checkbox"/> Australische NB	<input type="checkbox"/> VK Luxemburg	<input type="checkbox"/> abebooks.de
<input type="checkbox"/> BVB	<input type="checkbox"/> Öster. Landesbibl.	<input type="checkbox"/> Dänische NB	<input type="checkbox"/> Niederländische NB	<input type="checkbox"/> Amazon.de : Dt. Bücher
<input type="checkbox"/> HBZ	<input type="checkbox"/> Öster. NB 1501 - 1929	<input type="checkbox"/> EROMM	<input type="checkbox"/> Norwegischer VK/W	<input type="checkbox"/> Amazon.de : Engl. Bücher
<input type="checkbox"/> HEBIS	<input type="checkbox"/> Öster. NB 1930 - 1991	<input type="checkbox"/> Finnische NB	<input type="checkbox"/> Polnische NB	<input type="checkbox"/> Antiquario
<input type="checkbox"/> HEBIS-Retro	<input type="checkbox"/> Öster. NB 1992 -	<input type="checkbox"/> Finnischer VK NEU	<input type="checkbox"/> Portugiesischer VK	<input type="checkbox"/> Booklooker.de
<input type="checkbox"/> KOBV	<input type="checkbox"/> Schweiz	<input type="checkbox"/> Französische NB	<input type="checkbox"/> Russische SB	<input type="checkbox"/> KNV
<input type="checkbox"/> GBV	<input type="checkbox"/> Helvetica NB Bern	<input type="checkbox"/> Französischer VK	<input type="checkbox"/> Schwedischer VK	<input type="checkbox"/> Libri.de
<input type="checkbox"/> DNB	<input type="checkbox"/> IDS Basel/Bern	<input type="checkbox"/> Britischer VK	<input type="checkbox"/> Spanische NB	<input type="checkbox"/> ZVAB
<input type="checkbox"/> StaB1 Berlin	<input type="checkbox"/> IDS Zürich Universität	<input type="checkbox"/> British Library	<input type="checkbox"/> Spanischer VK	
<input type="checkbox"/> TIB Hannover	<input type="checkbox"/> NEBIS / ZB Zürich	<input type="checkbox"/> Israelischer VK	<input type="checkbox"/> Tschechische NB	
<input type="checkbox"/> ÖVK	<input type="checkbox"/> Westschweizer BV RERO	<input type="checkbox"/> Italien EDIT 16	<input type="checkbox"/> Ungarische NB	
<input type="checkbox"/> VD 16		<input type="checkbox"/> Italienischer VK	<input type="checkbox"/> Library of Congress	
<input type="checkbox"/> VD 17	<input type="checkbox"/> Elektronische Volltexte	<input type="checkbox"/> Italienischer ZS-VK	<input type="checkbox"/> Nat. Libr. of Medicine	
<input type="checkbox"/> ZDB	<input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> Kanada CISTI Kat.	<input type="checkbox"/> WorldCat	
	<input type="checkbox"/> DFG : eBooks	<input type="checkbox"/> Kanadischer VK		
	<input type="checkbox"/> DFG : Aufsätze			

⁴ Zur Darstellung der Arbeit der AG Metasuche stütze ich mich einerseits auf die Unterlagen im Staatsarchiv des Kantons Thurgau, StATG 02.47.06 Weitere scAUG Arbeitsgruppen/AG Metasuche 2007–2008, vor allem auf die Korrespondenz.

⁵ StATG 02.47.06 Weitere scAUG Arbeitsgruppen/AG Metasuche 2007–2008, Korrespondenz.

⁶ Der KvK ist ein mehrsprachiger Onlinedienst der Zentralen Bibliothek des Karlsruher Instituts für Technologie. Er wurde schon 1995 bis 1996 in Zusammenarbeit von Mitarbeitern der Universitätsbibliothek mit der Fakultät für Informatik erstellt mit dem Ziel, länderübergreifend in deutschen, österreichischen und Schweizer Onlinekatalogen suchen zu können. Seit 2007 ist auch der globale bibliothekarische Verbundkatalog WorldCat angeschlossen, und man kann zusätzlich in den Katalogen des Buchhandels und in Digitalisaten suchen. Vergleiche <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>.

⁷ Der Informationsverbund Deutschschweiz (IDS) ist deutsch- und französischsprachig und umfasst neben den Deutschschweizer Verbünden auch den Westschweizer Bibliotheksverbund Réseau Romand (RERO), den Sistema Bibliotecario Ticinese und die Liechtensteiner Bibliotheken, insgesamt sind über 400 Institutionen angeschlossen. Vergleiche <http://www.informationsverbund.ch/>.

⁸ Vgl.: <http://www.chvk.ch/>.

Die Arbeitsgruppe untersuchte verschiedene Standards, die als Austauschformat dienen könnten. Neben *OpenSearch*,⁹ der von K9, einer Tochterfirma von Amazon, entwickelt wurde und vor allem Verbreitung im e-Commerce-Bereich fand, schien der Standard *Search and Retrieve via URL (SRU)*¹⁰ für eine Metasuche geeignet. Diesen empfahl die Arbeitsgruppe schliesslich für die Umsetzung, da er im Vergleich zu *OpenSearch* mehr Funktionalitäten zur Verfügung stellt. Bei *OpenSearch* handelt es sich um einen viel einfacheren Abfragestandard, der beispielsweise nur die Suche nach einem Begriff erlaubt, nicht nach mehreren. Es wird eine Antwort im RSS- oder Atom-Format geliefert. Der Standard SRU hingegen wurde für den Bibliotheksbereich als Nachfolgeprodukt von Z39.50 entwickelt und wird von der Library of Congress gepflegt. Das bedeutet gleichzeitig, dass der Standard in der Regel *Dublin Core* als XML-Schema zum Datenaustausch (*Context Set*) verwendet, das für Archive weniger dienlich ist. Die Arbeitsgruppe wurde auf der Suche nach einem für Archive geeigneten Standard für ein *Context Set* beim *eDavid*-Projekt in Belgien¹¹ fündig. *eDavid* steht für «Digitale archivering in/voor Vlaamse instellingen en diensten», und wurde als Expertisezentrum für die digitale Archivierung und den *Access* zu digitalen Objekten teils von der flämischen Regierung, teils von der Stadt Antwerpen im Verbund mit weiteren Partnern finanziert. Für das Stadtarchiv Antwerpen wurde im Zuge dieses Projekts im Jahr 2005 ein XML-Schema entworfen, das am ISAD(G)-Standard ausgerichtet ist.¹² Dieses *eDavid*-Schema sollte auch beim Archivportal Anwendung finden, um die Ergebnisse der Abfragen an das Archivportal zurückzuliefern. Die Arbeitsgruppe Metasuche empfahl auch die Realisierung einer Auswahlmöglichkeit der Archive, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen, und machte Vorschläge zur Struktur des Archivportals.

Da es sich um eine von Herstellern unabhängige Lösung handeln sollte, kam die *scopeArchiv User Group* für eine Realisierung des Archivportals nicht in Frage. Auch der VSA schien nicht geeignet, zumal von seiner Seite weder die finanziellen noch die personellen Ressourcen für Umsetzung, Implementierung und Betrieb einer solchen Plattform bereitgestellt werden konnten. Das Problem der Trägerschaft konnte nicht gelöst werden. Die Anforderungen nach einer archivübergreifenden Volltextsuche in den Beständeübersichten sowie einer archivübergreifenden Volltextsuche in den Erschliessungsdaten konnten daher vorerst nicht erfüllt werden.

Das Projekt *Archives Online*

Schliesslich blieb nur die Initiative von Einzelarchiven, die auch die Ressourcen für dieses Projekt freigaben. Das Kooperationsprojekt zum Archivportal *Archives On-*

⁹ Vgl.: <http://www.opensearch.org/Home>.

¹⁰ Vgl.: <http://www.loc.gov/standards/sru/> sowie Mc Callum, Sally H.: A Look at New Information Retrieval Protocols: SRU, OpenSearch/A9, CQL, and XQuery. Ein Vortrag anlässlich des World Library and Information Congress: 72nd IFLA General Conference and Council, 20.–24. August 2006, Seoul, Korea, <http://www.ifla.org/IV/ifla72/index.htm>.

¹¹ Vgl.: <http://www.expertisecentrumdavid.be>.

¹² Zu ISAD(G) vgl. [http://www.icaads.org.uk/eng/ISAD\(G\)de.pdf](http://www.icaads.org.uk/eng/ISAD(G)de.pdf), zum *eDavid*-XML-Schema vgl. <http://www.edavid.be/xmlschemas/isad.xsd>.

*line*¹³ wurde am 2. Dezember 2008 gestartet und am 13. Juli 2010 mit dem Launch der Website zu einem vorläufigen guten Ende geführt, steht doch zu hoffen, dass mit dem Start des Archivportals eben kein Ende, sondern der Beginn einer neuen Ära in der Zusammenarbeit der Archive eingeläutet wird. Es handelt sich dabei um die Realisierung eines Suchportals, das archivübergreifende Recherchen in den Archivbeständen der fünf beteiligten Archive erlaubt. Die Initiative für das Projekt ging von Beat Gnädinger, Staatsarchivar des Kantons Zürich, aus, der auch die Federführung des Projekts innehatte. Ihm schlossen sich die Staatsarchive der Kantone Thurgau, Zug und Basel-Stadt sowie das Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich an, gemeinsam bildeten die fünf Archive eine Einfache Gesellschaft nach OR Art. 530–551. Mit den Programmierarbeiten beauftragt wurden die Softwarefirmen *scope solutions ag* in Basel und *CM Informatik AG* in Schwerzenbach sowie die Zürcher Firma *e-hist*, die das Layout der Website gestaltete.

Projektziele, Projektbudget und Projektorganisation

Am 1. Juli 2009 fand das Kick-off-Meeting für die Realisierungsphase im Staatsarchiv des Kantons Zürich statt. Hier wurden die Offerten der Auftragnehmerfirmen *scope solutions ag*, *CM Informatik AG* für die Realisierung der Schnittstellen für ihre Archivinformationssysteme und *e-hist* für die Gestaltung des Portallayouts offiziell durch den Steuerungsausschuss angenommen, das Staatsarchiv Zürich als Zahlstelle festgelegt und das Projektteam gebildet. Das Gesamtprojekt bestand aus drei individuellen Projekten. Zuerst mussten die beiden Softwarehersteller ihre Produkte um eine entsprechende Schnittstelle erweitern. Danach wurde für das Archivportal das «Gegenstück» gebaut.

Projektziele

Erstes Ziel war der Aufbau eines gemeinsamen Suchportals mit einer Metasuche ohne zentrale Datenhaltung, mit deren Hilfe alle frei zugänglichen Metadaten der Archivbestände auf eine einfache Art und Weise durchsucht werden können.

Als zweites Ziel sollte mit dem Portal ein Fundament errichtet werden, auf dem Erweiterungen möglich sind.

Drittens sollte das Portal herstellerneutral sein und damit allen Archiven offenstehen.

Langfristig soll ein einziges, gut auffindbares, strukturiertes Portal geschaffen werden, das für die User einen *single point of access* zum Archivgut der angeschlossenen Archive bildet, das heißt, dass es sowohl der Suche von Archivquellen dient als auch Hilfestellung im Umgang mit Archivquellen bietet. Hierzu wurde die Integration des e-Learning-Programms von *ad fontes* mit eingeplant, jedoch im ersten Realisierungsschritt noch nicht implementiert. Die Einbindung fand dennoch auf der

¹³ Für die Beschreibung des Projekts Archives Online stütze ich mich hauptsächlich auf die Projektunterlagen, die sich im Staatsarchiv des Kantons Thurgau befinden, StATG 02.48.01 Projekte/Archivübergreifende Suche, insbesondere auf die Projektspezifikation, Sitzungsprotokolle, Korrespondenz sowie auf die Website <http://www.archives-online.org>.

Ebene des Projektteams statt, da Gerold Ritter, technischer Mitarbeiter bei *ad fontes*, im Projektteam für das Layout der Website verantwortlich war.

Um die genannten Ziele erreichen zu können, wurden unter anderen folgende Anforderungen definiert:

- Es soll eine Volltextsuche implementiert werden.
- Die Suche soll auf einen Zeitraum eingeschränkt werden können.
- Der Benutzer soll die Suche auf ein oder mehrere Archive einschränken können.
- Das Suchresultat soll die Spalten Archiv, Signatur, Titel, Zeitraum, Stufe, Umfang und Provenienz gemäss den obligatorischen Feldern des ISAD(G)-Standards umfassen.
- Es sollen nur die ersten 50 Treffer jedes Archivs pro Abfrage auf dem Portal angeboten werden. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Archivinformationssysteme zuerst die relevantesten Treffer an das Portal zurückliefern. Eine grössere Resultatmenge kann über eine Anpassung der Konfiguration erreicht werden.
- Es ist eine Paging-Funktion vorzusehen, damit der Benutzer in grösseren Resultatmengen navigieren kann.
- Die Suchabfragen werden mittels SRU-Standard an die angeschlossenen Archive übermittelt.
- Die Portalsuche soll aktuelle und nicht veraltete, gespeicherte Resultate liefern.
- Es sollen in der ersten Version nur Metadaten und keine Dokumentinhalte, also keine Primärdaten abgesucht werden.
- Die User sollen aus der Resultatliste direkt in einem neuen Fenster in die Trefferanzeige der Weboberflächen der beteiligten Anbieterarchive geleitet werden, wo zusätzliche Detailinformationen zum jeweiligen Archivgut angezeigt werden. Die Resultatliste muss erhalten bleiben und jederzeit einfach wieder aufgerufen werden können.
- Die Suchoberfläche soll in den drei Sprachen Deutsch, Französisch, Englisch angeboten werden.

Budget

Das Projektbudget für die Realisierung des Archivportals, inklusive Gestaltung durch die Firma *e-hist* sowie Programmierung der Portalwebsite, der SRU-Schnittstellen durch die Software-Hersteller *CM Informatik AG* und *scope solutions ag* wurde auf rund 120 000 Franken veranschlagt. Hierfür streckte das Staatsarchiv Zürich den Hauptanteil vor, während die vier kooperierenden Archive je 15 000 Franken zur Verfügung stellten. Das Staatsarchiv Zürich soll im Lauf der Zeit den Teil der vorgestreckten Summe bis auf den Betrag von 15 000 Franken zurückerhalten. Für jedes am Pilotprojekt teilnehmende Archiv wurden nochmals rund 7000 Franken für die Implementierung und Betreuung während des Pilotbetriebs fällig.

Projektorganisation

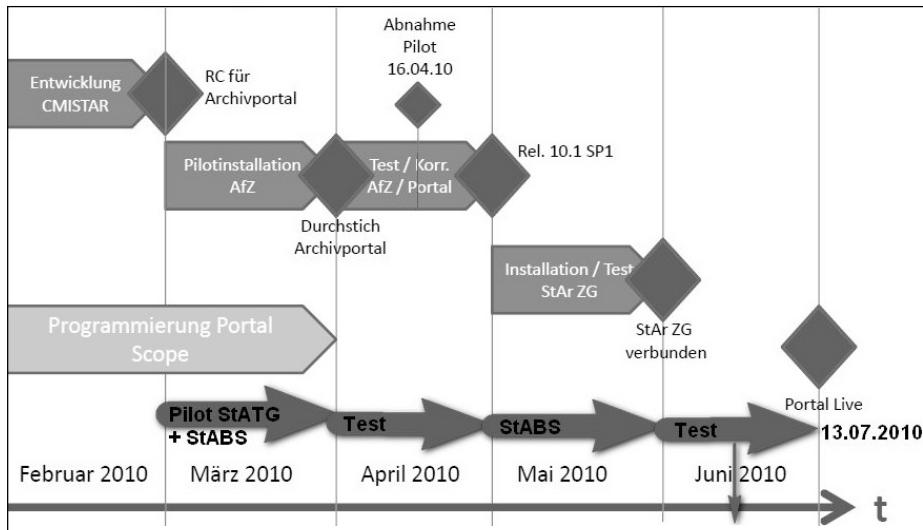
Das Projekt wurde durch einen Steuerungsausschuss mit Federführung des Staatsarchivars des Kantons Zürich geführt, dem die Leiter der beteiligten Archive angehören: Esther Baur (Staatsarchivarin des Kantons Basel-Stadt), Peter Hoppe (damaliger

Staatsarchivar des Kantons Zug), André Salathé (Staatsarchivar des Kantons Thurgau) und Gregor Spuhler (Leiter des Archivs für Zeitgeschichte der ETH Zürich). Die Projektgruppe setzte sich zusammen aus:

- Jörg Lang als Vertreter der Firma *scope solutions ag*, Auftragnehmerin
- Carolin Rosentritt als Vertreterin der Firma *CM Informatik AG*, Auftragnehmerin
- Gerold Ritter als Vertreter der Firma *e-hist*, Auftragnehmerin
- Hedi Bruggisser, Staatsarchiv des Kantons Thurgau, als Vertreterin der Auftraggeber von Seiten der *scope*-User
- Jonas Arnold, Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich, als Vertreter der Auftraggeber der *CM-Informatik*-User

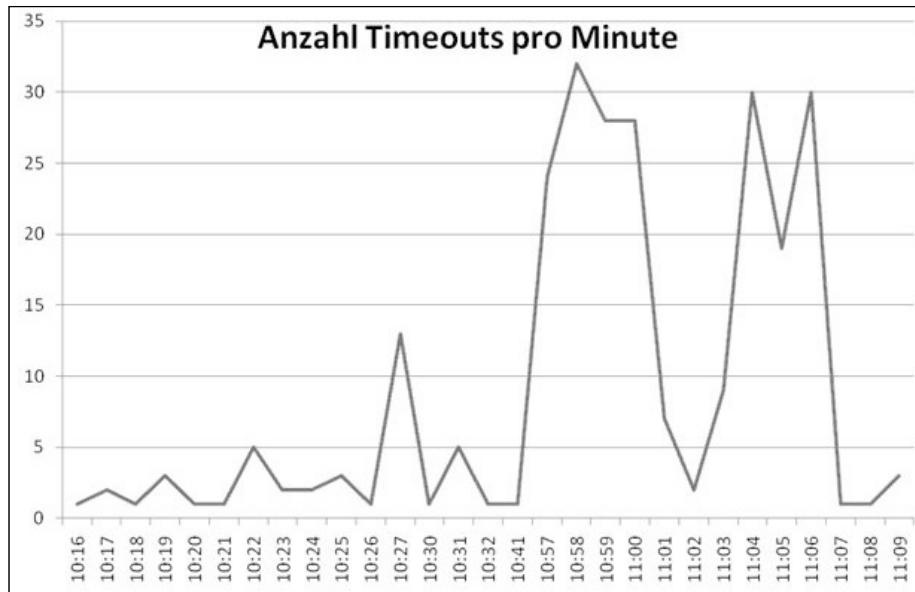
Projektverlauf

Die Spezifikation des Portals sollte aus einem grafischen Teil bestehen, der die Ausarbeitung zur Gestaltung der Website umfasst, und einem Teil für die eigentliche Suche. Dabei wurde die Einbindung der Hilfswissenschaften mitgedacht, die Realisierung war aber für diese erste Version des Archivportals, wie bereits erwähnt, noch nicht vorgesehen. Im August 2009 wurde die Frage des Domainnamens geklärt, die Abnahme der Spezifikation war auf Mitte September 2009 terminiert, eine erste Implementierung erfolgte Ende 2009. Auf Anfang 2010 war der Review der Spezifikation geplant, die Pilotinstallationen für das Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich und das Staatsarchiv des Kantons Thurgau sollten Anfang März erfolgreich implementiert und das Portal bis 1. April 2010 eingerichtet sein, damit die Archive mit ihren Tests beginnen konnten. Dieser Zeitplan konnte eingehalten werden. Das 2. Quartal 2010 war für die eigentliche Testphase vorgesehen. Es war geplant, dass das Portal bis Anfang Juli 2010 einsatzbereit sein sollte, der öffentliche Launch erfolgte schliesslich am 13. Juli 2010 im Rahmen einer Medienkonferenz der zuständigen Regierungsräte der Kantone Zürich, Thurgau und Zug.

Abb. 2: Archives Online: Projektplanung¹⁴

Bereits im März konnten die Pilotarchive, das Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich auf Seite der *CMI-User*, die Staatsarchive der Kantone Thurgau und Zürich auf Seite der *scope-User*, das Portal testen, das vorläufig noch auf einem internen Server der Firma *Evelix* lief. Am 1. April wurde dann das Portal auf den Server von *Hostfactory* gezügelt, wo es auch nach erfolgreicher Inbetriebnahme im Juli gehostet werden soll. Dank erfolgreichem Verlauf des Pilotbetriebs konnten im Mai zuerst das Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt und danach das Staatsarchiv des Kantons Zug an das Archivportal angeschlossen werden. Danach begann eine intensive Testphase, die ihren Höhepunkt am 16. Juni 2010 hatte, als die Belegschaften der fünf angeschlossenen Archive sowohl die Performance als auch die Funktionalitäten des Archivportals auf Herz und Nieren testeten.

¹⁴ Grundlage dieser Grafik war der Projektplan der Firma CM Informatik AG für das Archiv für Zeitgeschichte der ETHZ und das Staatsarchiv Zug, in das ich die Planung für die Erstellung des Portals und für den Anschluss der scope-User integriert habe.

Abb. 3: Auswertung des Stresstests¹⁵

In einer ersten Phase (10.15–10.30 Uhr) sollten die Testpersonen möglichst viele Suchanfragen aufgeben, die pro Archiv die maximale Trefferanzahl (50+) brachten. Das funktionierte schnell und reibungslos, die Antworten trafen nach circa zehn Sekunden ein, bis nach ungefähr zwölf Minuten das System erstmals hängenblieb. In der Grafik ist dies mit einem ersten Peak um 10.27 Uhr vermerkt. Die intensivsten Phasen waren zwischen 10.45 Uhr und 11.10 Uhr, wobei zwischen 10.45 und 11.00 Uhr die Testpersonen auf der Resultatliste intensiv die Sortierung der Spalten testeten. Ab 11.00 Uhr konnten die User frei testen, nach Belieben Suchanfragen stellen und zwischen den verschiedenen Seiten des Portals wechseln. Trotz der verschiedenen Timeouts (Abbruch der Suche aufgrund eines Fehlers oder einer Zeitüberschreitung im System des jeweiligen Archivs) verlief dieser Stresstest recht erfolgreich, wenn man bedenkt, dass total 32 000 Anfragen an die einzelnen Archivdatenbanken verschickt wurden.

Tab. 1: Anzahl Anfragen pro Archiv

Archive	Anzahl Anfragen
Staatsarchiv des Kantons Zürich	7759
Archiv für Zeitgeschichte der ETHZ	6681
Staatsarchiv des Kantons Thurgau	5807
Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt	5651
Staatsarchiv des Kantons Zug	5500

¹⁵ Der Stresstest wurde von Jörg Lang als Vertreter der Firma scope solutions ag überwacht, er lieferte auch die Zahlen für die Statistik und die Grafik.

Verteilt auf die zwei Stunden Laufzeit des Tests entspricht dies 266 Anfragen pro Minute respektive 4,4 Anfragen pro Sekunde. Pro Archiv mussten durchschnittlich 53 Anfragen pro Minute verarbeitet werden, insgesamt gab es 250 Timeout-Fehlermeldungen, was einer Fehlerquote von 0,7 Prozent entspricht. Außerdem traten noch einige kleinere Fehler und Ungereimtheiten zu Tage, die bei den bisherigen Tests nicht bemerkt worden waren und in der letzten Bereinigungsphase eliminiert werden konnten.

Aufbau und Suche

Das Archivportal setzt sich aus fünf Pages zusammen:

- Einstiegsseite – Suche
- Informationen
- Beteiligte Archive
- Kontakt
- Hilfe

Einstiegsseite – Suche¹⁶

Abb. 4: Archives Online, Einstiegsseite



Auf der Einstiegsseite befindet sich an erster Stelle das Suchfeld für die Volltextsuche (1), in das ein oder mehrere Suchbegriffe eingegeben werden können. Der Benutzer kann die Suche durch Eingabe eines Zeitraums auf das Jahr genau einschränken (2). Berührt man mit dem Cursor das Fragezeichen (3), öffnet sich ein Tooltip, der den Benutzer darauf hinweist, dass er in diesem Fall beide Felder ausfüllen muss. Man kann entweder über den Link (4) zur Seite der angeschlossenen Archive navigieren oder über das Register *Beteiligte Archive*. Mit Klick auf den Button *Suche starten* (5) wird der Suchvorgang schliesslich ausgelöst. Per Default wird in allen Ar-

¹⁶ Vgl. <http://www.archives-online.org/search.aspx>.

chiven gesucht, die User können aber ihre Suche auch auf ein oder mehrere Archive einschränken, indem sie auf *Suche in ausgewählten Archiven* klicken (6). Dann öffnet sich ein zusätzlicher Bereich, wo die angeschlossenen Archive aufgelistet sind. Mit Klick auf den Button *Neue Suche* (7) werden alle Eingaben gelöscht, der Benutzer kann neue Suchbegriffe eingeben. Die Benutzer können unter drei Sprachen (Deutsch, Französisch, Englisch) und drei Schriftgrößen (8) auswählen.

Abb. 5: Archives Online, Archivauswahl

The screenshot shows the 'Archivauswahl' (Archive Selection) section of the Archives Online search interface. It includes fields for 'Volltext' (Full text) search, 'Zeitraum' (Time period), and checkboxes for selecting specific archives: 'Archiv für Zeitgeschichte', 'Staatsarchiv Basel-Stadt', 'Staatsarchiv Thurgau', 'Staatsarchiv Zug', and 'Staatsarchiv Zürich'. There are also buttons for 'Auswahl entfernen' (Remove selection) and 'Alle auswählen' (Select all). The interface is in German.

Informationen¹⁷

Abb. 6: Archives Online, Informationen

The screenshot shows the 'Informationen' (Information) page of Archives Online. The left sidebar, titled 'Inhalt', contains links to 'Was ist Archives Online?', 'Wie funktioniert Archives Online?', and 'Wer betreibt Archives Online?'. The main content area is titled 'Informationen über Archives Online' and contains sections on 'Was ist Archives Online?' and 'Wie funktioniert Archives Online?'. The text in these sections is in German. An arrow points from the 'Inhalt' sidebar to the 'Was ist Archives Online?' section in the main content area.

Auf der Seite *Informationen* werden grundlegende Fragen zu Sinn und Zweck des Portals, zur Funktionsweise der Suche und über die Betreiber des Archivportals beantwortet.

¹⁷ Vgl. http://www.archives-online.org/informations_fr.aspx.

Die Benutzer können über die internen Links, die unter *Inhalt* aufgeführt sind, direkt auf den Hilfetext springen, den sie gerade benötigen. Außerdem können sie über weitere blau markierte Links im Text zu den entsprechenden Webseiten navigieren. Klickt man beispielsweise *Volltextrecherche* an, so gelangt man auf die Seite der Onlinehilfe, in der erklärt wird, wie die Suche funktioniert.

Beteiligte Archive¹⁸

Abb. 7: Archives Online, Beteiligte Archive

The screenshot shows the 'Beteiligte Archive' (Participating Archives) page of the Archives Online website. The top navigation bar includes links for 'SUCHE', 'INFORMATIONEN', 'BETEILIGTE ARCHIVE' (which is the active tab), 'KONTAKT', and 'HILFE'. Below the navigation is a toolbar with icons for 'A A A' (font size), 'D F E' (language), and a search bar. The main content area is divided into two sections: 'Auswahl Archive' (Selection Archive) on the left and 'Angeschlossene Archive' (Connected Archives) on the right. The 'Auswahl Archive' section lists several archives with a downward arrow icon: Archiv für Zeitgeschichte, Staatsarchiv Basel-Stadt, Staatsarchiv Thurgau, Staatsarchiv Zug, and Staatsarchiv Zürich. The 'Angeschlossene Archive' section features the 'Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich'. It includes a brief description of the archive's focus on Swiss history from 1974, a black and white photograph of a multi-story building, and a list of publications. At the bottom of the page, there is an 'Adressen' (Addresses) section with the address for the Archiv für Zeitgeschichte and a list of references.

Auf dieser Seite stellen sich die einzelnen Archive vor. Die Benutzer können sich hier einen kurzen Überblick verschaffen, welche Bestände sie in den einzelnen Archiven vorfinden, sie erhalten Zugangsinformationen und erste Literaturangaben über die Institutionen. Wie bei der Seite *Informationen* kann man auch hier über die Auswahl der Archive direkt via Link zum gewünschten Archiv navigieren.

Kontakt¹⁹

Diese Seite richtet sich in erster Linie an alle Archive, die gerne beim Archivportal mitmachen möchten. Das Portal ist nicht beschränkt auf Schweizer Archive, sondern es soll für jedes Archiv offenstehen, das die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt. Für Grenzgebiete wie zum Beispiel den Bodenseeraum wäre eine Beteiligung von Archiven aller Anrainerstaaten ein enormer Vorteil hinsichtlich der Sichtung wichtiger Quellen. Um mitmachen zu können, müssen einige technische Voraussetzungen erfüllt sein, damit die Datenbank des jeweiligen Archivs angeschlossen werden kann. Konkret bedeutet dies, dass die neueste Version eines der beiden Archivinforma-

¹⁸ Vgl. <http://www.archives-online.org/ParticipatingArchives.aspx>.

¹⁹ Vgl. <http://www.archives-online.org/contact.aspx>.

tionssysteme *scopeArchiv* oder *CMISTar* beim Interessenten implementiert sein muss oder für ein weiteres Archivinformationssystem die SRU-Schnittstelle eingebaut ist. Daneben muss der ISAD(G)-Erschliessungsstandard berücksichtigt werden, und eine finanzielle Beteiligung wird selbstverständlich ebenfalls vorausgesetzt.

Abb. 8: Archives Online, Kontakt

The screenshot shows the 'Kontaktinformation' (Contact Information) page of the ArchivesOnline.org website. At the top, there is a menu bar with links for 'SUCHE', 'INFORMATIONEN', 'BETEILIGTE ARCHIVE', 'KONTAKT', 'HILFE', and icons for 'A A A' and 'D F E'. The main content area is titled 'Kontaktinformation' and contains the following text:

Beat Gnädinger
 Staatsarchivar
 Staatsarchiv des Kantons Zürich
 Winterthurerstrasse 170
 8057 Zürich
 +41 44 635 69 10, beat.gnaedinger(at)ji.zh.ch

Interessiert?

Öffentliche Archive, die eine Online-Datenbank betreiben und interessiert sind, an dieser Plattform zu partizipieren, sind eingeladen, mit uns Kontakt aufzunehmen.

Voraussetzungen für eine Teilnahme sind u. a.

- Funktionierendes, performant suchendes Archivinformationssystem mit einem öffentlich zugänglichen Webclient
- SRU-Schnittstelle des Archivinformationssystems zu Archives online für die Verarbeitung von Suchanfragen von Archives online (bisher realisiert für die Produkte CMISTAR und *scopeArchiv* Version 5.0)
- Beachtung von ISAD-G Normen
- Finanzielle Beteiligung

On the left side of the page, there is a scanned document from Albert Einstein. The text in the document is as follows:

sehr Respektierter Ediger, Ihr
 in Bern, wurde durch Prof.
 Dr. G. G. als a. o. Professor
 an Universität Zürich ber
 eicht, erneut in die Et. 29
 eines Beitrages zur The
 seigt. Riechung liegt bei.
 Mit Hochachtung
 Prof. Dr. A. Einstein
 Meissenstr. 12.

Below the document, there is some smaller text:

Gesuch Albert Einsteins um
 Erstattung der Umzugskosten
 1909 (Ausschnitt).
 STAZH U 110 b 2, Nr. 44

Hilfe²⁰

Abb. 9: Archives Online, Hilfe

Auf dieser Seite befindet sich die Onlinehilfe, die den Usern die Archivsuche mit Archives Online verständlich machen soll. Ebenso wie bei den Seiten *Information* und *Beteiligte Archive* kann der Benutzer im Kästchen (links oben auf der Seite, siehe Pfeil) die Abschnitte der Onlinehilfe direkt anspringen, die ihn interessieren, und er wird über Links im Text zu den entsprechenden Hilfe-Texten geführt.

Alle fünf Seiten wurden vom Projektteam zusätzlich ins Französische und Englische übersetzt, denn die Mehrsprachigkeit war auch ein Ziel bei der Realisierung des Archivportals.

Resultate und Resultatanzeige

Die Suchresultate werden auf der Suche-Seite unterhalb der Suchparameter angezeigt. Im Kästchen auf der linken Seite (siehe Pfeil) werden das Gesamtergebnis aller Archive dargestellt sowie alle Archive mit der jeweiligen Anzahl Treffer aufgelistet (1). Es werden maximal die ersten 50 Treffer eines jeden Archivs angezeigt, in diesem Fall erscheint hinter der Zahl ein «+»-Zeichen, das den Benutzer darauf aufmerksam machen soll, dass in diesem Archiv zum gesuchten Begriff noch mehr Treffer zu finden sind. Er kann dann entweder seine Suche einschränken oder im betreffenden Archivinformationssystem weitersuchen. Findet die Suchmaschine eines Archivs keinen Treffer, so wird die Zahl Null zurückgeliefert. Wenn jedoch bei der Suche im entsprechenden Suchsystem ein Fehler oder ein Timeout passiert und deshalb vom Archiv kein Treffer geliefert wird, dann ist dies durch ein rotes Stopnzei-

²⁰ Vgl. <http://www.archives-online.org/help.aspx>.

chen neben dem Archiv gekennzeichnet. Im Beispiel, das in der Abbildung 10 gezeigt wird, ist dies beim Staatsarchiv des Kantons Zug der Fall.

Abb. 10: Archives Online, Resultatliste

Resultate aus allen Archiven								
Archiv	Signatur	Titel	Zeitraum	Stufe	Umfang	Provenienz	Resultate 1 - 10 von 101	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Alle (101)	1	Staatsarchiv DI-REG 5a 2-14-2	Unterlagen zur Präsentation der Berufsbildung auf der Landesausstellung 1939 in Zürich	1937 - approx. 1938		Dossier		
ATZ(38)		Staatsarchiv PA 582 Basel-Stadt	'Underem Lallekeenig' Festspiel zum Basler Tag an der Schweizerischen Landesausstellung Zürich 1939. Text: E.F. Knuchel, Musik: Hans Haug	1939	10	Bestand		
StABS(11)		Staatsarchiv ED-REG 8b 18-3-1 (1) 17	Landesausstellung 1939 in Zürich	1936 - 1939		Dossier		
StATG(2)		Staatsarchiv ED-REG 7a 4	Arbeitslosenkurse/Landesausstellung 1939	1939		Serie		
StAZG								
StAZH(50+)								

Der Benutzer kann in den Resultaten blättern (2). In der Resultatliste werden die Archive nicht alphabetisch dargestellt, sondern es werden die Treffer desjenigen Archivs zuerst aufgelistet, das auch zuerst die Treffer ans Portal zurückliefert, es hängt also von der Schnelligkeit der Server ab, welches Archiv zuoberst auf der Liste erscheint. Dies kann je nach Performance bei jeder Suchanfrage variieren. In der Gesamtliste wird in der ersten Spalte das *Archiv* (3) genannt, danach folgen die Spalten *Signatur* (4), *Titel* (5), *Zeitraum* (6), und *Erschliessungsstufe* (7). Mit einem Klick auf die Überschrift können diese Spalten alphabetisch auf- und absteigend sortiert werden. Die Spalte *Umfang* (8) ist hingegen nicht sortierbar, da die Erschliessungsdaten zu diesem ISAD(G)-Feld von den Archiven ganz unterschiedlicher Art sind. Die Spalte *Provenienz* (9) ist wieder sortierbar, jedoch liefern bis jetzt nicht alle Archive Daten zur Provenienz. Das Archivinformationssystem *scopeArchiv* wird das Feld erst für eine zweite Version des Archivportals liefern können.

Ist der Titel einer Verzeichniseinheit zu lang, kann er nicht vollständig im Portal angezeigt werden. Per Tooltip wird dem Benutzer aber eine längere Version angezeigt, sobald er den Cursor über den Titel des Treffers bewegt. Per Mausklick auf den Link eines Treffers gelangt der Benutzer direkt in das Archivinformationssystem der betreffenden Institution (10).

Der User kann im Kästchen auf der linken Seite auch ein Archiv auswählen und sich dann nur die Treffer dieses Archivs anzeigen lassen. Als Beispiel wurde das Staatsarchiv des Kantons Thurgau ausgewählt (Abbildungen 11 und 12).

Abb. 11: Archives Online, Resultatliste der Treffer des Staatsarchivs des Kantons Thurgau

Signatur	Titel	Zeitraum	Stufe	Umfang	Provenienz
8'690'14, 4/14, 1	Der Volksbrauch an der Landesausstellung, -1940 (Dokument)	bis 1940	Dokument		
2'30'160-A, 14	Nachtragskredit von 34 000 Franken für die Schweizerische Landesausstellung 1939	08.07.1938	Dossier		

In diesem Fall entfällt die Spalte mit dem Archivnamen, um mehr Platz für die Anzeige der anderen Daten zur Verfügung zu haben. Wie bei der Gesamtliste gelangt der Benutzer per Klick auf den angezeigten Link direkt in die Datenbank des ange- schlossenen Archivs, wo ihm in einem neuen Fenster einerseits zusätzliche Detail- informationen zur ausgewählten Verzeichniseinheit angezeigt werden und er gleich- zeitig über den angezeigten Archivbaum diese Verzeichniseinheit in der Archivtek- tonik verortet sieht.²¹

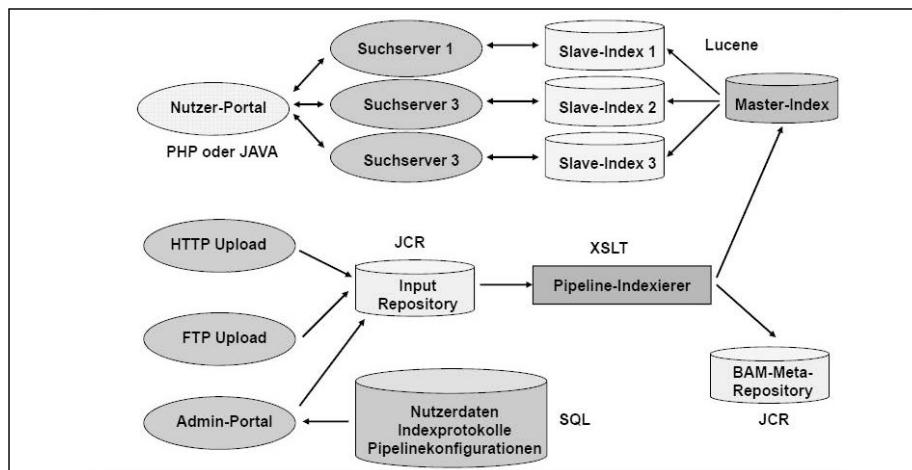
Abb. 12: Suchresultat im Staatsarchiv des Kantons Thurgau

Signatur:	8'690'14, 4/14, 1
Signatur Archivplan:	8'690'14, 4/14, 1
Titel:	Der Volksbrauch an der Landesausstellung
Entstehungszeitraum:	bis 1940
Verzeichnungsstufe:	Dokument

²¹ Vgl. <https://query-staatsarchiv.tg.ch/detail.aspx?Id=183364>.

Metasuche – Federated Search

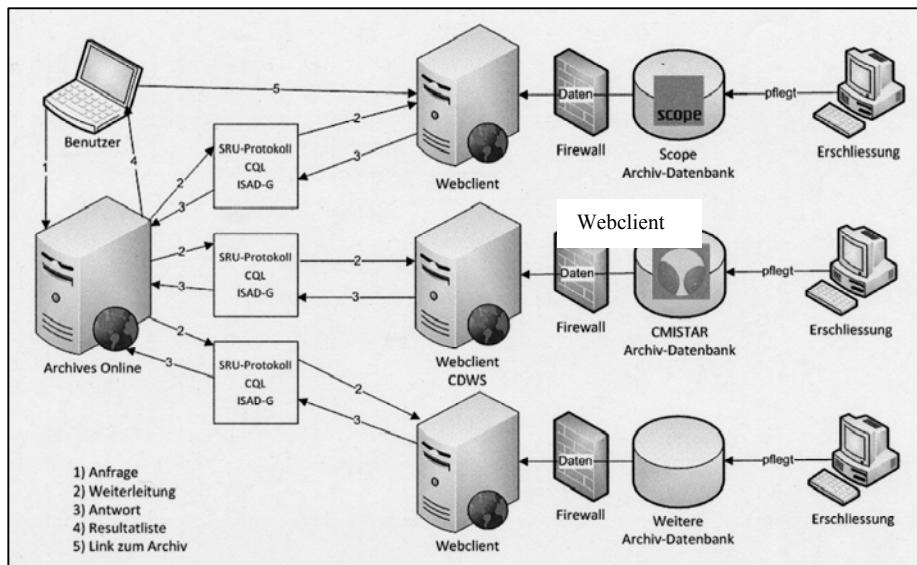
Abb. 13: Architektur BAM-Portal²²



Die Europeana baut auf einem System von Aggregatoren auf, also Datenbanksystemen, die wiederum von verschiedenen Institutionen mit *eContent* beliefert werden. Als ein Aggregator fungiert das BAM-Portal, dessen Aufbau in Abbildung 13 schematisch dargestellt ist. Das BAM-Portal basiert auf einer *Datawarehouse-Lösung* mit verschiedenen Datenbanken, in die EAD-Files beziehungsweise Indizes zu den EAD-Findmitteln, sei es durch aktiven Upload, sei es durch *Harvesting-Systeme*, eingefügt werden und dort auch verwaltet werden müssen. Im Gegensatz dazu kommt die Metasuche (*Federated Search*)²³ ganz ohne zentrale Datenhaltung aus, wie die folgende Darstellung von *Archives Online* zeigt.

²² Grafik von Sieglerschmidt, Jörn (BSZ), aus seinem Vortrag im Rahmen der Athena Informationsveranstaltung «Museumsdaten mit Athena zur Europeana – Wege und Möglichkeiten» mit dem Titel «BAM-Portal und Deutsche Digitale Bibliothek», gehalten am 18. November 2009 auf der Exponatec Köln, <http://opus.bsz-bw.de/swop/volltexte/2009/796/>.

²³ Zur Funktionsweise von federated Search vergleiche Sadeh, Tamar: The Challenge of Metasearching. In: New Library World 105, Nr. 3–4, 2004, S. 104–112, http://www.exlibrisgroup.com/files/Publications/The_Challenge_of_Metasearching.pdf und Sadeh, Tamar: Google Scholar Versus Metasearch Systems. In: High Energy Physics Libraries Webzine, issue 12, February 2006, S. 1–20, <http://library.web.cern.ch/library/Webzine/12/papers/1/>.

Abb. 14: Aufbau von Archives Online, Metasuche²⁴

Die Erschließungsarbeit und Pflege der Datenbanken geschieht in den einzelnen angeschlossenen Archiven.

Nach Eingabe des Suchbegriffs in das Suchfeld des Portals und Start der Suche wird dieser Term via n der Protokollsprache *Common Query Language (CQL)*²⁵ gleichzeitig an die *Retrieval-Systeme* der angeschlossenen Archive verschickt, diese suchen in ihren Datenbanken mit eigenen Search Engines. Bei den *scope-Usern* handelt es sich dabei um die Volltextsuchfunktionalität der *Oracle-Datenbank*, bei den CMI-Usern um das *Lucene Retrieval-System*. Damit nicht nur ein Suchbegriff mitgegeben werden kann, sondern mehrere und auch eine Einschränkung auf einen bestimmten Zeitraum möglich ist, was intern eine Verknüpfung mit Bool'schen Operatoren voraussetzt, muss CQL-Level 1 implementiert sein. Als Antwort auf die SRU-Anfrage mit CQL wird eine XML-Struktur erwartet. Im Fall von *Archives Online* ist dies das XML-Schema von *eDavid*, das die obligatorischen Felder des ISAD(G)-Standards umfasst und in das die einzelnen Archivsysteme ihre Daten abfüllen. Damit auf der Resultatliste nach Zeitraum sortiert werden kann, musste dieses Schema um ein Datum-Feld erweitert werden, denn bei der Zeitraumangabe, die im ISAD(G)-Feld zurückgeliefert wird, handelt es sich um ein Textfeld, wodurch eine Sortierung nach diesem ISAD(G)-Feld nicht möglich war.

Während des Suchvorgangs kann der Benutzer bereits die ersten Ergebnisse sichten, die Ergebnisse werden ständig aufbereitet, bis das letzte Archiv seine Suchresultate ans Portal liefert. Sollte bei der Recherche ein technisches Problem

²⁴ Die Grafik wurde dem technischen Factsheet von Jonas Arnold (Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich) aus den Projektunterlagen StATG 02.48.01 Projekte/Archivübergreifende Suche, Realisierung entnommen.

²⁵ Vgl. <http://www.loc.gov/standards/sru/specs/cql.html>.

bei einem Archiv auftauchen, so wird die Suche bei den anderen Archiven trotzdem durchgeführt, während beim betreffenden Archiv ein rotes Stoppschild als Fehlerzeichen angezeigt wird.

Bei *Archives Online* waren zu Beginn nur fünf Archive angeschlossen, dennoch wurden damit auf einen Schlag rund 850 000 Verzeichniseinheiten recherchierbar.²⁶

Tab. 2: *Öffentlich zugängliche Verzeichniseinheiten*

Archiv	Öffentlich zugängliche Verzeichniseinheiten 1.7.2010	Öffentlich zugängliche Verzeichniseinheiten 31.10.2011
Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich	45665	56596
Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt	469043	494774
Staatsarchiv des Kantons Thurgau	126876	126876
Staatsarchiv des Kantons Zürich	159701	208019
Staatsarchiv des Kantons Zug	ca. 50000	7155
Staatsarchiv des Kantons St. Gallen		76400
Staatsarchiv des Kantons Bern		380000
Staatsarchiv des Kantons Graubünden		113400
Staatsarchiv des Kantons Genf		130703
	ca. 850 000	ca. 1593923

Diese Zahlen werden sich durch die permanenten Erschliessungsleistungen der Archive ständig erhöhen. Bei den Archiven, die eine Kopie der Datenbank online stellen, wird der Update teilweise in periodischen Abständen vorgenommen, wie zum Beispiel beim Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich, wo die Aktualisierung vierteljährlich erfolgt. Teils geschieht die Freigabe automatisch, so wie beim Staatsarchiv des Kantons Zürich, wo das Archivinformationssystem permanent eine Aktualisierung vornimmt. Im Staatsarchiv des Kantons Thurgau ist ebenfalls geplant, eine solche automatische Aktualisierung einzuführen. Die Staatsarchive der Kantone Basel-Stadt und Zug stellen ihre Originaldatenbank online, daher ist bei ihnen immer der aktuelle Datenbestand sichtbar.

Probleme, offene Punkte

Der Benutzer muss sich bewusst sein, dass es sich um eine Volltextsuche handelt, das heißt, es wird nur der genaue Begriff gefunden. Mit Eingabe von *Regierungsrat* werden weder die Protokolle des Regierungsrats noch Regierungsratsbeschlüsse gefunden. Dazu kommt, dass jedes Archiv selbst festlegt, welche Archivobjekte der Tektonik in den Volltextindex des Suchportals aufgenommen werden.

²⁶ Es handelt sich um ungefähre Angaben, da sich die Zahlen ständig verändern. 2011 wurden die Datenbanken der Staatsarchive St. Gallen und Bern als scope-User, Graubünden als CMIStar-User und Genf mit dem System Adhémar angeschlossen. Bei den Staatsarchiven Zürich und Genf kann auch in angehängten Primärdateien recherchiert werden. Im Kanton Thurgau verzögerte sich wegen des Umzugs des Archivs ins neue Archivgebäude und den damit gebundenen Ressourcen die Aktualisierung der Onlinedatenbank. Im November 2011 wurde das Staatsarchiv Luzern angeschlossen, im Dezember die Burgerbibliothek Bern.

Bei den beiden Archivinformationssystemen sind unterschiedliche Suchmaschinen und damit unterschiedliche Suchalgorithmen im Einsatz, einerseits *scopeQuery* und andererseits *Lucene* bei *CMIStar*. Das hat zur Folge, dass bei den *CMIStar-Usern* eine trunkierte Suche möglich ist, wenn der Suchbegriff mit Wildcards wie «?» als Ersatz für einen Buchstaben oder mit «*» für mehrere Buchstaben ergänzt wird. Bei der Suche mit *scopeQuery* funktioniert dies nicht. Dafür erlaubt das Suchprogramm von *CMIStar* keine Suche, die einen Bindestrich oder einen Punkt enthält, das heisst, die Suche nach «Ost-West-Konflikt» oder «St. Gallen» ergibt bei *CMIStar-Archiven* keinen Treffer, bei *scopeQuery-Usern* aber schon. Die Einschränkung der Suche auf einen bestimmten Zeitraum kann dazu führen, dass nicht alle relevanten Dokumente gefunden werden, zum Beispiel findet *scopeQuery* das Dossier nicht, wenn seine Laufzeit innerhalb des eingegebenen Suchzeitraums liegt, *CMIStar* hingegen schon.

Problematisch sind auch unterschiedliche Schreibweisen, zum Beispiel *Rheinschiffahrt* nach alter Schreibweise, die bei der damaligen Erschliessung gültig war, und *Rheinschiffahrt* nach heute gültiger Grammatik, ganz zu schweigen von Schreibfehlern, die bei der Erschliessung durch Kopieren von Verzeichniseinheiten mit vervielfältigt wurden. Aber auch die Recherche nach fremdländischen Namen, für die es verschiedene Schreibweisen gibt, oder Sonderzeichen, die gar nicht eingegeben werden können, gestaltet sich schwierig.

Neben der Suche macht auch die Sortierung in der Resultatliste in bestimmten Spalten keinen Sinn. Die Verwendung der Erschliessungsstufe ist je nach Archiv sehr unterschiedlich, die Bezeichnung variiert auch, so heisst bei den einen *Bestand*, was bei anderen ein *Fond* ist. Da die Sortierung alphabetisch erfolgt, kann das Ergebnis nicht korrekt sein, Dossier als übergeordnete Stufe kommt nach Dokument.

Die Suche nach Zeitraum funktioniert, aber um dies zu bewerkstelligen, musste ein Zusatzfeld *Datum* zum *eDavid-Standard* hinzugefügt werden. Der ISAD(G)-Standard liefert die Datumsangabe als Textfeld, wodurch eine Sortierung nicht möglich ist. Das heisst aber auch, dass neben dem Standard ein proprietäres Feld zu pflegen ist.

Die Suche findet bei vier Archiven nur in den Metadaten statt, beim Staatsarchiv des Kantons Zürich werden zusätzlich die Primärdaten abgesucht. Dies ist über eine entsprechende Konfiguration von *scopeQuery* möglich. Das hat den Vorteil, dass die Regierungsratsprotokolle gefunden werden, wenn man «Regierungsrat» eingibt, obwohl der Begriff in den Metadaten nicht vorkommt – hier heisst es «Regierungsratsprotokoll» –, in den Primärdateien aber schon. Andererseits kann die Suche in Primärdateien eine zu grosse Trefferzahl liefern, sodass nicht sichergestellt ist, dass mit der Begrenzung auf eine Anzeige von 50 Treffern im Portal wirklich die 50 relevantesten Treffer angezeigt werden. Denn das Relevance Ranking richtet sich auch nach der Anzahl gefundener Treffer, und die erhöht sich automatisch mit der Anzahl der Primärdateien.

Eine Eingrenzung auf Digitalisate oder Fotos wäre wünschenswert, kann aber erst in einem späteren Ausbau realisiert werden, vor allem weil der Archivalientyp nicht bei allen Archiven angegeben ist oder nur in unterschiedlichen Feldern; das Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich gibt dies im Feld Stufe mit an.

Geplant ist für eine Version 2, eine geografische Suche zu ermöglichen, damit man seine Recherche auf Archive einer bestimmten Region einschränken kann. Wenn sich bald mehr Archive ans Portal anschliessen, dann sollte auch die Auswahlfunktion der Archive angepasst werden, das heisst, die Archive sollten gemäss der Archivlandschaft in Kategorien gruppiert werden, also in Nationalarchive, Kantonalbeziehungsweise Landesarchive, Stadtarchive, Wirtschaftsarchive und so weiter, etwa analog zur Website des VSA. In der nächsten Version soll es auch die Möglichkeit geben, die Resultate auszudrucken.

Schliesslich soll die Anbindung des e-Learning-Programms von *ad fontes* realisiert werden. Dazu wurde zunächst auf bilateraler Ebene zwischen der Firma *e-hist* und dem Staatsarchiv des Kantons Zürich vereinbart, dass ausgewählte Urkunden des Staatsarchivs von *e-hist* für das e-Learning-Programm aufbereitet werden.

Betrieb und Entwicklungspotenzial

Nach dem Launch der Version 1.0 bleibt das Copyright für das Portal bei den fünf Archiven, dies ist auch im Impressum der Website so vermerkt. Folglich ist die Einfache Gesellschaft mit Zahlstelle beim Staatsarchiv des Kantons Zürich auch in Zukunft für den Betrieb der Website zuständig.

Nächstes Ziel ist die Erweiterung der Gesellschaft durch weitere Archive:

Auf der Homepage von *scope solutions ag* werden 22 Archive²⁷ ausgewiesen, die bereits mit ihrer Datenbank online sind und für die ein Anschluss ans Portal technisch sehr einfach zu bewältigen wäre. Voraussetzung ist lediglich die Migration auf die aktuelle Version 5.0. Das gleiche gilt für Kunden von *CM Informatik AG*, auch hier ist die aktuellste Softwareversion nötig, da nur hier die SRU-Schnittstelle implementiert ist.

Über 20 weitere Archive arbeiten mit dem Archivinformationssystem *scopeArchiv*, sind aber mit ihren Beständen (noch) nicht online. Für viele von ihnen könnte *Archives Online* ein Anreiz sein, eine Migration vorzunehmen, um ihre Bestände online zur Verfügung zu stellen und sich dem Archivportal anzuschliessen. Neben den technischen Voraussetzungen müssen die Archive mit einmaligen Kosten in Höhe von circa 12000–17500 Franken rechnen, darin eingeschlossen ist der Betrag von 5000 Franken Lizenzgebühren beim Trägerverein sowie Installationskosten von rund 500 Franken. Als Richtwert für anfallende Kosten bei den Herstellern sind 5000 Franken Lizenzkosten zu nennen und die Kosten für die Implementierung vor Ort. Dazu kommen jährlich wiederkehrende Kosten für den Unterhalt in der Höhe von 15 Prozent der einmaligen Kosten, etwa 2250 Franken. Davon werden der Support bei technischen Problemen aller Art, die Aktualisierung der Texte (in drei Sprachen) und die Rechnung des Providers für das Hosting der Website bezahlt. Verglichen mit anderen Portallösungen sind dies wahrlich bescheidene Beträge.

Zu einer ersten Informationsveranstaltung am 31. August 2010 hatten sich bereits 30 interessierte Archive angemeldet. Die jetzigen Gesellschafter gehen deshalb davon aus, dass bald weitere Archive am Portal partizipieren möchten, und sind über-

²⁷ Vgl. <http://www.scope.ch/de/References.aspx>.

eingekommen, auch die Rechtsform zu ändern. Da das Portal offen sein soll für alle Archive, also auch für Archive im Ausland, kommen weder der VSA noch die Schweizerische Archivdirektorenkonferenz oder die *Kost* als Betreiber in Frage, da in diesen Gremien nicht alle Archive vertreten sind. Noch 2011 wurde deshalb ein Trägerverein gegründet.

Fazit und Ausblick

Aus Sicht der Benutzer ist die möglichst vollständige Veröffentlichung der Archivkataloge an einem Ort wünschenswert. So könnten verstreut liegende Bestände gefunden werden, da sie virtuell auf dem Portal zusammengeführt sind. Dazu sollten die Primärdaten ebenfalls vollständig digital zur Verfügung stehen. Der «Normalnutzer» wünscht sich eine einfache Suchmöglichkeit à la Google, die Wissenschaftler würden es schätzen, wenn zusätzlich per Expertensuche Kombinationsmöglichkeiten verschiedener Suchparameter möglich wären. Dazu sollten die Primärquellen vollständig digital per Internet zugänglich sein. Web-2.0-Features werden vor allem von der jüngeren Generation nicht nur privat, sondern auch bereits in den Schulen genutzt, zukünftige Historiker werden diese Möglichkeiten auch von Bibliotheks- oder Archivportalen erwarten, ebenso wie die Verfügbarkeit der Daten auf verschiedenen Ausgabemedien, nicht nur auf Laptops, sondern auch auf Smartphones, Tablet-Computern, e-Books und ähnlichen Medien.

Aus Sicht der ABD-Institutionen bieten Portale als *single point of access* beziehungsweise als *one stop shop* Informationsqualität und Kontextwissen an. Sie bieten auch die Möglichkeit zur Kooperation, zum Beispiel bei Digitalisierungsprojekten, wobei Synergien genutzt, Kosten gespart und gemeinsame Erschliessungsstandards eingesetzt werden können. Die Bibliotheken sind hierbei im Vorteil, da sie einerseits schon früh gemeinsame Standards entwickelt haben und andererseits ihre Bestände, sofern es sich nicht um Archivbestände handelt, gemeinsam erschliessen und verwalten können. Bei den Archiven ist das nicht so einfach möglich, ihre Bestände und die von Archivtraditionen geprägte Erschliessung sind, ISAD(G) zum Trotz, sehr heterogen. Ausserdem sind die meisten ihrer Bestände wegen rechtlicher Bestimmungen erst mit einer zeitlichen Verzögerung frei zugänglich. Während die Bibliotheken aufgrund des Konkurrenzdrucks durch GoogleBooks versuchen, möglichst alle Bestände, auf denen kein urheberrechtlicher Schutz mehr liegt, zu digitalisieren, ist man in der Archivwelt der Ansicht, dass nicht alle Bestände per se digitalisiert werden sollen, sondern dass dafür bestimmte Bedingungen erfüllt sein müssen. Dabei spielen konservatorische Überlegungen eine Rolle, häufig handelt es sich um Bestände, die man vor den Folgen häufigen Gebrauchs schützen will, zum Beispiel mittelalterliche Urkundenbestände. Gleichzeitig möchten die Archive aber auch ihre Schätze der Öffentlichkeit präsentieren und damit die Wahrnehmung der Institution als solche in der Bevölkerung verbessern. Daneben möchte man häufig nachgefragte Bestände digitalisieren, zum Beispiel genealogische Daten, oder Bestände, von denen Teile oder benachbarte Bestände in anderen Archiven lagern, um sie virtuell auf einer Plattform zusammenzuführen. Es spielen aber auch Überlegungen eine Rolle, die im Zusammenhang mit den Öffentlichkeitsgesetzen stehen, nämlich dass die Bürger ein An-

recht auf Akteneinsicht haben und dass mit staatlichen Geldern produzierte Akten gratis zugänglich sein sollen, wie dies beim Transkriptions- und Digitalisierungsprojekt der Regierungsratsbeschlüsse im Staatsarchiv des Kantons Zürich der Fall ist. In jedem Fall sollen die Bestände erschlossen sein oder mit den Digitalisierungsprojekten erschlossen werden, nur so können der Kontext und damit die Qualität der Information gesichert werden.

Die Vollständigkeit und Verfügbarkeit aller Dokumente im Internet wird daher ein Traum bleiben, auch wenn künftig mit der digitalen Archivierung sehr viel mehr digitaler Content zur Verfügung stehen wird.

Bei den Katalogdaten hingegen wird bei Bibliotheken wie Archiven angestrebt, diese vollständig in digitaler Form zu halten. Der Benutzer soll auch bei geschützten Beständen über die veröffentlichten Metadaten einen Hinweis erhalten, dass es zu seinem Forschungsinteresse Dokumente gibt und wo sie sich befinden. Er hat dann die Möglichkeit, ein Einsichtsgesuch bei der Institution zu stellen, und auf diesem Weg die Chance, die Dokumente einsehen zu können. Insgesamt kann man feststellen, dass die Bibliotheken schon seit langem mit ihren Katalogen online sind, immer mehr Primärquellen digital zur Verfügung stellen, indem sie selbstständig oder in Zusammenarbeit mit anderen Partnern Bücher im grossen Stil digitalisieren und mit der *Open-access-Bewegung* versuchen, vor allem neue wissenschaftliche Publikationen frei online zugänglich zu machen.

Die meisten Archive sind noch etwas im Hintertreffen, beginnen aber aufzuholen. Während die kanadischen Archive schon seit 2001 ein gemeinsames Archivportal aufgeschaltet haben und seit 2004 zusammen mit der National Library ein gemeinsames Portal²⁸ pflegen, ist man in Europa erst daran, mit *Europeana*²⁹ und *APEnet*³⁰ gemeinsame Plattformen zu schaffen. Es wird einen Austausch zwischen *APEnet* und *Europeana* geben, aber nicht alles, was im *APEnet* sichtbar sein wird, wird auch zwingend auf der *Europeana* veröffentlicht sein. Zudem müssen die einzelnen Institutionen ihre Findbücher im entsprechenden EAD-Standard erstellen oder in diesen umwandeln und selbst uploaden oder in einen Upload-Bereich stellen, wo sie *harvested* werden können, damit sie auf dem *APEnet* sichtbar werden. Man hat hier zwar den Vorteil eines gemeinsamen Standards, aber es bedeutet auch, dass mit Sicherheit nicht alle in den Archiven vorhandenen Katalogdaten im *APEnet* sichtbar sein werden, also auch auf Katalogebene keine Vollständigkeit erreicht wird. Da die einzelnen Institutionen ihre EAD-Files selbst aktualisieren müssen, wird auch nicht der aktuellste Erschliessungsstand der angeschlossenen Archive zu sehen sein. Die Pflege zentraler Datenbank- und Harvestingsysteme ist ausserdem aufwendig und kostenintensiv.

Portalsysteme, die ohne zentrale Datenhaltung via Metasuche funktionieren, haben den Vorteil, dass sie nicht nur kostengünstig sind, sondern auch immer den aktuellen Erschliessungsstand der angeschlossenen Archive zeigen, denn die Datenbankpflege ist Aufgabe der einzelnen Institutionen. Wie das Projekt *Archives Online*

²⁸ <http://www.collectionscanada.gc.ca/index-e.html>.

²⁹ <http://www.europeana.eu/portal/>.

³⁰ <http://www.apenet.eu/> und <http://www.archivesportaleurope.eu/index.action>.

zeigt, hat die Technik Fortschritte gemacht, instabiles Verhalten mit massiven Performanceproblemen ist bisher nicht aufgetreten, obwohl das Portal mittlerweile um die Kataloge der Staatsarchive St. Gallen, Bern, Graubünden und Genf erweitert wurde. Damit das auch bei einer grösseren Teilnehmerzahl so bleibt, muss der Performance auch künftig besonderes Augenmerk geschenkt werden. Ein professioneller Performancetest sollte durch eine externe Firma vorgenommen werden. *Archives Online* ist (noch) ein kleines Portal, das aber Erweiterungspotenzial besitzt, da es von Anfang an herstellerunabhängig konzipiert wurde. *ScopeArchiv-User* und *CMIStar-User* können sich problemlos an das Portal anschliessen. Archive, die ein anderes Archivinformationssystem benutzen, könnten von den Herstellern ihrer Software den Bau einer SRU-Schnittstelle fordern, dann wäre auch für sie der Weg zum Archivportal frei.³¹ Mit der Einbindung weiterer Archive hat sich auch die Organisationsform verändert, aus der Einfachen Gesellschaft wurde mittlerweile ein Trägerverein. Auch was die Einbindung von Web-2.0-Features betrifft, sind die Bibliotheken den Archiven einen Schritt voraus. Aber das Portal der National Archives in Grossbritannien A2A³² zeigt bereits auf, wie solche neuen Kommunikationsformen mit den Benutzern auch bei Archivportalen eingebunden werden können. Ähnliche Möglichkeiten sind auch für das *APEnet* geplant. Was *Archives Online* betrifft, so ist es dafür noch zu früh. Zuerst muss die «*kkritische Masse*» an Verzeichniseinheiten erreicht werden, das heisst, es müssen sich möglichst viele Archive dem Portal anschliessen, damit man wirklich verstreute Bestände einmal virtuell zusammenführen kann. Im Thurgau würde man sich wünschen, dass sich unter anderen das Landesarchiv Baden-Württemberg anschliesst, da dort viele Dokumente aus der vorrevolutionären Zeit über den Thurgau liegen. Dann würde auch die Erweiterung mit einer regionalen Recherchemöglichkeit Sinn ergeben.

Schon für den nächsten Ausbauschritt geplant ist der Ausbau des pädagogischen Angebots durch den Einbezug von *ad fontes*.

Verbessern muss sich mittelfristig auch die Suchfunktionalität, wünschbar wäre in einem ersten Schritt eine mindestens teilweise Angleichung der Suchsysteme und eine langfristige Entwicklung hin zur semantischen Suche auch in Dokumenten, um nicht nur den *Recall*, sondern auch die *Precision* zu verbessern.³³

Der Nachteil liegt aber nicht nur in der Technik, sondern auch in den unterschiedlichen Erschliessungstraditionen. Hier wäre mehr Homogenität und Ausrichtung auf die Benutzer erwünscht, damit Funktionalitäten wie die Sortierung nach Erschliessungsstufe Sinn ergeben oder man gezielt nach Archivalientypen wie Digitalaten, Bildern und audiovisuellen Dokumenten suchen kann. Nils Brübach hat dies

³¹ Das Staatsarchiv Genf hat eine SRU-Schnittstelle in ihr Archivinformationssystem Adhémar einbauen lassen, um seine Bestände via Archives Online suchbar zu machen. Damit wurde ein weiteres System neben *scopeArchiv* und *CMIStar* ans Archivportal angeschlossen.

³² <http://www.nationalarchives.gov.uk/a2a/>.

³³ Zu neuen Informationsretrievalmethoden und digitalen Bibliotheken vergleiche Agosti, Maristella (Hg.): *Information Access through Search Engines and Digital Libraries*. Berlin, Heidelberg 2008 sowie Kruk, Sebastian Ryszard; McDaniel, Bill (Hg.): *Semantic Digital Libraries*. Berlin, Heidelberg 2009 und Lewandowski, Dirk; Maaß, Christian: *Web-2.0-Dienste als Ergänzung zu algorithmischen Suchmaschinen*. Berlin 2008 und Lewandowski, Dirk (Hg.): *Handbuch Internet-Suchmaschinen. Nutzerorientierung in Wissenschaft und Praxis*. Heidelberg 2009.

treffend zusammengefasst: «Die unbedingte Verknüpfung zwischen Erschliessung, Nutzbarkeit und Nutzungsmöglichkeiten von Archivgut entspricht nicht nur dem Grundsatz des ethischen Kodex' der Archivare. Sie folgt auch dem Grundsatz ‹Zugang ist, was zählt›, so wie er in der archivwissenschaftlichen Diskussion vor allem im englischsprachigen Raum bereits seit einiger Zeit zentrale Bedeutung erlangt hat. Erschliessung ist niemals zweckfrei, ihr Ziel muss es immer sein, Bestände benutzbar zu machen – und dies durch die bestmögliche Nutzung technischer Möglichkeiten zur Präsentation und hinsichtlich der Suchmöglichkeiten der Erschliessungsergebnisse. Daraus folgt, dass man sich der Fachaufgabe ‹Erschliessung› nicht nur von der Seite ihrer Herstellung nähern kann, sondern eben auch von der Seite der Nutzung ihrer Ergebnisse.»³⁴

³⁴ Brübach, Nils: Entwicklung von internationalen Erschliessungsstandards. Bilanz und Perspektiven. In: Archivar 1/2008. S. 6–13.
Alle Links wurden letztmals am 18. September 2011 auf ihre Aktualität hin überprüft.

Am Publikum orientiert – Möglichkeiten und Grenzen öffentlicher Archive im Bereich Benutzung und Vermittlung

Karin Huser

Einleitung

Das allgemeine Informationsbedürfnis, aber auch das spezifisch historische Interesse ist in den letzten Jahren gestiegen, und das Spektrum des Archivpublikums hat sich wesentlich erweitert. Ebenso ist die Zahl jener Menschen, die Archivgut nutzen wollen, stark angestiegen, was unter anderem mit den verbesserten Zugangsmöglichkeiten zu tun hat.¹ Dementsprechend hat sich auch das Berufsbild des Archivars verändert: Der Archivar ist vom geachteten Gelehrten über den Fachhistoriker zum spezialisierten Dienstleister geworden. Er begleitet als Informationsverwalter den Wertschöpfungsprozess von Archivgut von seiner Entstehung bis zur sekundären Benutzung nicht nur passiv, sondern trägt wesentlich zu diesem bei. Doch so sehr heute in Fachkreisen allgemeiner Konsens herrscht in der Feststellung, dass Ziel und Zweck aller archivischen Tätigkeit in der Benutzung liegen, sind theoretische Überlegungen zur Benutzung der Archive und zu den Bedürfnissen des Publikums weiterhin nicht sehr verbreitet in der Fachliteratur. Auch was die praktische Umsetzung des Dienstleistungsgedankens anbelangt, so ist der Stand in den schweizerischen Staatsarchiven noch sehr unterschiedlich.²

Diesem Beitrag liegen folgende Fragestellungen zugrunde: Wie hat sich das Archivpublikum im Laufe der Zeit gewandelt? Wer sind die heutigen Archivnutzerinnen und -nutzer? Welches sind ihre Bedürfnisse, welche Anforderungen stellen sie? Ist es angebracht, im Archivwesen die Begriffe «Kundschaft», und «Kundenorientierung» zu verwenden? Welche Ansprüche stellen die Archive bezüglich der Benutzung an sich selbst, wo liegen ihre Möglichkeiten und Grenzen? Welches ist der Status quo in der heutigen schweizerischen Archivlandschaft? Wie und in welcher Form lässt sich das Dienstleistungsangebot in Zukunft verbessern und erweitern? Welche Bedeutung kommt dem Lesesaal und der Benutzerberatung vor Ort künftig zu? Was kann der virtuelle Lesesaal leisten?

Paradigmenwechsel – Das Archiv als moderner Dienstleister

Der gesamte Bereich Benutzung und Vermittlung der öffentlichen Archive hat in den letzten Jahren einen Paradigmenwechsel erfahren. In beinahe allen Kantonen gibt es mittlerweile Archivgesetze oder zumindest Verordnungen, die den Zweck staatlicher Archive definieren und den Zugang zum Archivgut als politisches Grundrecht festschreiben. Im Auftrag des Gesetzgebers haben Staatsarchive staatliches Handeln für die Öffentlichkeit nachvollziehbar zu machen. Sie gewährleisten staatliche oder an-

¹ Zum wachsenden Interesse in einer Zeit des raschen Wandels vgl. Lübbe, Freie Vergangenheitsvergängnis; ders., Zukunft der Vergangenheit; Siegenthaler, Die Rolle der Archive, S.45–46.

² Die Masterarbeit mit demselben Titel enthält ein Kapitel mit einem Vergleich des Dienstleistungsangebots ausgewählter Staatsarchive.

dere Rechtsansprüche, erschliessen das Archivgut für die öffentliche und private Nutzung und unterstützen die Benutzerinnen und Benutzer mit fachlicher Beratung. Die Archive haben die neue und staatspolitisch wichtige Funktion, Verwaltungskontrolle durch die Öffentlichkeit zu ermöglichen, und tragen damit zur Stabilisierung der Demokratie bei. Der einfache Zugang zu den Findmitteln und regelmässige Veröffentlichungslisten der Archivbestände schaffen Transparenz und fördern damit das Vertrauen der Gesellschaft in die staatlichen Institutionen.³ Mit anderen Worten: Der Benutzer und die Benutzerin sollen im Archiv willkommen sein und vom Fachpersonal entsprechend unterstützt werden, wie es Hartmut Weber, der ehemalige Präsident des Deutschen Bundesarchivs, in seinem Aufsatz «Der willkommene Benutzer» formuliert hat.⁴

Die Einsicht, dass Ziel und Zweck des Archivierens nicht in der Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen, sondern im Schaffen eines erleichterten Zugangs zum Archivgut und dessen Nutzung liegen, hat sich in den 1980er-Jahren im Zuge der Idee des New Public Management (Öffentliche Reformverwaltung) und der *good governance* weitgehend durchgesetzt. Der Zugang zum Archivgut soll gemäss Weber «nicht mehr duldet, sondern fördernd» sein, das Archivgut nicht «verwahrt», sondern «proaktiv angeboten» werden.⁵ Die meisten staatlichen Archive verstehen sich heute dementsprechend nicht mehr als Verwahrer von Schriftgut aus den Verwaltungsstellen, sondern vielmehr als Vermittler. So hat das Staatsarchiv des Kantons Zürich als grösstes kantonales Verwaltungsarchiv in der Schweiz vor einigen Jahren anlässlich einer organisatorischen Umstrukturierung nach den Vorgaben der *wirkungsorientierten Verwaltung (wif!)* neben eigenen Abteilungen für Überlieferungsbildung, Erschliessung und Bestandserhaltung die Abteilung *Individuelle Kundendienste* geschaffen. Gemäss dem Leitbild der Institution hat diese Abteilung die Aufgabe, «Brücken zu bauen zwischen den Anliegen der Kundschaft und den im Staatsarchiv verfügbaren Beständen».⁶

Da staatliche Archive von der öffentlichen Hand finanziert werden, ist der Dienstleistungsauftrag unzweifelhaft Teil ihres Hauptgeschäfts. Dabei ist die Idee der Dienstleistungserbringung alles andere als neu. Dienstleistungstheoretiker wie Jean Fourastié argumentierten schon in den 1950er-Jahren, dass durch die Produktivitätssteigerungen, die in den Industriegesellschaften erzielt werden, die Grundbedürfnisse der Menschen zunehmend kostengünstig gedeckt werden können und sich das «unstillbare Bedürfnis nach Tertiärem», das heisst nach den Dienstleistungen einer umfassenden Beratung entwickelt. Bei dieser Beratung handelt es sich um Dienstleistungen, die unmittelbar vom Endverbraucher «konsumiert» werden und deshalb häufig dem sogenannten *uno-actu-Prinzip* unterliegen. Das bedeutet, Dienstleistungserbringer und Dienstleistungsnutzer treffen unmittelbar aufeinander, Erbringung und

³ Kellerhals-Maeder, Unentgeltlicher Zugang, S.57–58; Bischof, Benutzerfreundlich.

⁴ Weber, Der willkommene Benutzer, S.295. Für die Zugangsregelungen der deutschen Archivgesetze vgl. ders., Jedermann-Recht mit Einschränkungen, S.87–96.

⁵ Weber, Der willkommene Benutzer, S.295; König, Governance; Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit; Schweizerisches Bundesarchiv, Hg. (Wenn keine Seitenzahl genannt ist, bezieht sich die Referenz auf den integralen Aufsatz.)

⁶ Leitbild des Staatsarchivs des Kantons Zürich 2011 (unpubliziert).

Verbrauch werden orts- und zeitgleich vollzogen.⁷ Der Vollzug der Dienstleistung kann in diesem Fall nur gelingen, wenn beide Beteiligten, Nutzer und Dienstleister, an der Erbringung der Dienstleistung «mitarbeiten». Konkret: Die Archivbenutzenden müssen in der Lage sein, ihre Anfrage so zu präzisieren, dass die Archivmitarbeitenden die passenden Unterlagen heraussuchen können, und die Benutzerinnen und Benutzer müssen auch in der Lage sein, die Unterlagen eigenständig auszuwerten. Der Dienstleister, das Archiv, soll zwar auf den Benutzer oder die Benutzerin eingehen, anders als in der Privatwirtschaft kann er sich aber nicht ausschliesslich an deren individuellen Wünschen orientieren, sondern muss im Interesse des ganzen breiten Spektrums des Archivpublikums handeln und sich selbstverständlich an die Vorgaben des Archivgesetzes halten.

Doch selbst wenn heute weitgehender Konsens darin besteht, dass «die Archive ihre Tätigkeit als Dienstleistung begreifen und viel offensiver auf Wünsche und Bedürfnisse ihrer «Kunden» reagieren» müssen, wie Peter Blum, Stadtarchivar von Heidelberg, anlässlich eines Podiumsgesprächs zum Thema «Kundenorientierung im Archiv oder Knock-out des Archivars?» im Frühsommer 2004 gefordert hat, stellt sich die berechtigte Frage, wie weit diese zu erbringende Dienstleistung bei der Benutzung im Archiv zu gehen hat.⁸ Insbesondere muss gefragt werden, ob das Begriffsfeld *Kundschaft und Kundenorientierung*, das aus dem modernen Management stammt und im deutschsprachigen Raum seit der Jahrtausendwende geradezu einen Boom erlebt, im Archivwesen angebracht ist. Der Begriff *Kundenorientierung* verkörpert eine zentrale Forderung moderner Dienstleistungszentren, als die sich heute auch die öffentlichen Archive, Bibliotheken und andere Informationsinstitutionen verstehen. Es soll daher im folgenden Exkurs der viel verwendete Referenzbegriff der *Kundenorientierung* und die Bezeichnung des Zielpublikums als *Kunden* – im Staatsarchiv Zürich heisst die Benutzerabteilung seit einigen Jahren *Individuelle Kundendienste* – reflektiert werden. Dabei steht die Frage im Vordergrund, ob sich ein staatliches Archiv am Nutzerbedarf *orientieren* oder lediglich die Bedürfnisse und Sichtweise der Benutzerinnen und Benutzer mit *einbeziehen* soll.

«Benutzerfreundliches Serviceangebot» versus «Kundenorientierung»

Ein Kunde ist per definitionem eine Person, die ein Produkt oder eine Dienstleistung nachfragt. Auf der anderen Seite steht der Anbieter, der sein Angebot der Nachfrage entsprechend ausrichtet. Es kann jedoch nicht sein, dass staatliche Archive ihr Angebot grundsätzlich auf die Nachfrage der Benutzenden ausrichten. Vielmehr unterliegt der Überlieferungsauftrag der Staatsarchive den gesetzlichen kantonalen Bestimmungen beziehungsweise Verordnungen. Insofern steht das Angebot von Archiven in der Regel fest, im Gegensatz zu den Bibliotheken, die nach autonom festgelegten Sammelkriterien vorgehen, sofern sie nicht einen definierten Sammelauftrag zu erfüllen haben. Clemens Rehm, Leiter der Stabsstelle und stellvertretender Abteil-

⁷ Häussermann; Siebel, Dienstleistungsgesellschaften, S. 26.

⁸ http://www.wirtschaftsarchive.de/ausbildung/lgalt/m_ber52.htm; vgl. auch Blum; Boselie, Aspects of a Changing Image; Unger, Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister; Schadek, Zwischen Anspruch und Wirklichkeit; Lutz, Vom blassen Geklapper.

lungsleiter des Landesarchivs Baden-Württemberg, hält es daher für wenig sinnvoll, bei den Benutzerinnen und Benutzern von *Kunden* zu reden.⁹ Ähnlich verhält es sich mit dem Begriff *Kundenorientierung*. Unter *Kundenorientierung* wird in der Betriebswirtschaftslehre die Ausrichtung eines Unternehmens auf die Kundschaft verstanden, was bedeutet, dass die Prozessorientierung einzig auf Erfüllung der Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ausgelegt ist. Stellt sich die Frage, ob es Bereiche der öffentlichen Archive gibt, in denen es möglich und sinnvoll ist, diesem Prinzip der freien Marktwirtschaft nachzuleben?¹⁰

Der Bereich Bestandserhaltung dürfte am ehesten dazu angetan sein, sich am Benutzerverhalten zu orientieren. Bestände, die häufig nachgefragt werden, sollten einerseits einem besonderen Schutz unterstehen, andererseits leicht zugänglich sein. So sind bereits in mehreren Staatsarchiven die für Familienforscher essenziellen Pfarrbücher mikroverfilmt worden. Im Staatsarchiv Zürich zum Beispiel stehen diese Mikrofilme im Lesesaal zur Verfügung und sind ohne Vorbestellung in Selbstbedienung vom Archivpublikum einsehbar, was zugleich den Magazindienst entlastet, die Originalunterlagen schont und den Benutzenden die Wartezeit erspart. Es ist dies eine optimale Lösung bei der Erfüllung verschiedenartiger Ansprüche.

Bei der Überlieferungsbildung ist Kundenorientierung sicher keine Option, da wie erwähnt die kantonalen Archivgesetze und -verordnungen den Rahmen festlegen, in welchem die Übernahme und Aufbewahrung von Verwaltungsschriftgut zu erfolgen hat. Ebenso klar erscheint es, dass sich die Archive bei der Bewertung nicht nach der Kundschaft ausrichten dürfen. Auch Forschungsinteressen – seien es universitäre oder private – richten sich bekanntlich nach Modeströmungen, die Bewertung muss hingegen langfristigen Kriterien folgen und im Sinne einer dauerhaften dokumentarischen Überlieferung angewendet werden können.¹¹ Dies bedeutet allerdings nicht, dass die Staatsarchive sich nicht Gedanken machen sollten, ob beim Festlegen und kurSORischen Überprüfen ihrer Bewertungskriterien nicht jeweils ein erweitertes Konsultativgremium beigezogen werden sollte, das sich aus der öffentlichen und privaten Forschung zusammensetzt.¹²

Bei der Erschliessung erweist sich die Frage schon etwas komplexer. Es gibt staatliche Archive, die im Fall von Jubiläen oder besonderen Forschungsunternehmen, wie etwa dem Erstellen einer Kantongeschichte oder bei besonders häufiger Nachfrage nach bestimmten Quellen die entsprechenden Unterlagen allenfalls mit Priorität erschliessen. Grundsätzlich ist aber auch bei der Erschliessung äusserste Vorsicht und genaues Abwägen geboten, wenn es darum geht, sich an den Benutzerinteressen zu orientieren.

Jener archivische Bereich, in dem sich die Möglichkeit der Kundenorientierung am offenkundigsten stellt, ist zweifellos der Bereich Benutzung und Vermittlung. Hier gilt es, die richtige Balance zwischen gesetzlichem Auftrag, Benutzungsbe-

⁹ Rehm, Kundenorientierung, S. 2ff.

¹⁰ Die folgenden Ausführungen basieren auf den Aufsätzen Rehm, Kundenorientierung; Schadek, Zwischen Anspruch und Wirklichkeit.

¹¹ Schockenhoff, Historische Bildungsarbeit, S. 22–23.

¹² Überlieferungsbildung und Bewertung. Themennummer der Schweizerischen Zeitschrift für Geschichte Nr. 4/2001; Anonymus, Geschichtswissenschaft und die Archive, S. 43–46.

stimmungen, den finanziellen und personellen Ressourcen und einer maximalen Serviceleistung für die Benutzenden und ihre Forschungsinteressen zu finden. Zwar gibt es für die Benutzung von Archivgut ebenfalls gesetzliche Bestimmungen, die den Zugang und die Weiterverwendung von Archivunterlagen gemäss den festgelegten Schutzfristen regeln. Nicht gesetzlich geregelt sind jedoch die Fragen, wie weit die Ansprüche von Archivnutzerinnen und -nutzern gehen können, in welchem Umfang sie ein Anrecht auf fachliche Beratung und innerhalb welcher Frist sie Anspruch auf Erledigung ihrer mündlichen und schriftlichen Anfragen haben oder wie weit die Vermittlung in Form aktiver Öffentlichkeitsarbeit gehen sollte. In diesem Bereich ist der Handlungsspielraum der einzelnen Staatsarchive beinahe beliebig gross, hängt jedoch im Einzelnen einerseits von den finanziellen und damit auch den personellen Ressourcen sowie vom Dienstleistungsverständnis der einzelnen Institution ab.

Eine betonte Differenzierung zwischen Kundenorientierung und Benutzerfreundlichkeit mag auf den ersten Blick als sprachphilosophische Haarspalterei erscheinen, sie ist aber unabdingbar. Für die Umsetzung im Archivalltag ist es für die Mitarbeitenden des Benutzungsdiensts ein Unterschied, ob sie sich am individuellen Kunden *orientieren* oder ob sie «nur» *benutzerfreundlich* handeln. Letzteres bedeutet, dass das Staatsarchiv die im Rahmen seiner Möglichkeiten maximale Serviceleistung erbringt, ohne unter dem Druck zu stehen, das praktisch Unmögliche zu bieten, nämlich jeden Wunsch und jedes Bedürfnis der einzelnen Benutzerinnen und Benutzer erfüllen oder – wie Rehm es nennt – «sich der Beliebigkeit des Zeitgeists ergeben» zu müssen. Rehm ist beizupflichten, wenn er dafür plädiert, in den staatlichen Archiven weiterhin den Begriff *Benutzerinnen und Benutzer*, beziehungsweise *Archivbesucherinnen und -besucher* zu verwenden und anstatt von *Kundenorientierung* von *Benutzerfreundlichkeit* zu sprechen. Damit lassen sich falsche Erwartungen seitens des Archivpublikums von vornherein vermeiden. Allerdings bleibt selbst dann, wenn man sich auf diese Begrifflichkeit einigt, ein Definitionsproblem. Dass der Zugang zu öffentlichem Archivgut so benutzerfreundlich wie nur möglich sein soll, versteht sich in einer modernen Informationsgesellschaft praktisch von selbst; die Vorstellungen, was genau unter *Benutzerfreundlichkeit* zu verstehen ist, sind jedoch äusserst heterogen. Die mangelhafte praktische Umsetzung ist ein weiteres Problem. Die Frage, was zu einem benutzerfreundlichen und modernen Serviceangebot staatlicher Archive gehört, ist Gegenstand des folgenden Kapitels.

Bedürfnisse und Ansprüche des Archivpublikums

Die meisten staatlichen Archive in der Schweiz sind heute mehr oder weniger moderne Dokumentations- und Forschungsstätten für die Wissenschaft und die breite, interessierte Öffentlichkeit. Die Tatsache, dass Dienstleistungsbemühungen und Publikumsfreundlichkeit im Archivwesen in den letzten zehn Jahren deutlich zugenommen haben, bedeutet selbstverständlich nicht, dass sie bei allen Staatsarchiven in der Schweiz gleich weit vorangeschritten und von derselben Qualität sind. Das Dienstleistungsangebot unterscheidet sich je nach dem Verständnis von Serviceleistung, dem Management, vor allem aber nach den finanziellen und dementsprechend personellen Möglichkeiten stark. Auch bei den kantonalen Archiven in der Schweiz

gibt es markante Unterschiede, was die finanziellen und damit die personellen Resourcen anbelangt. Sie verfügen mehrheitlich über einen kleinen bis sehr kleinen Personalbestand, und entsprechend eingeschränkt sind die Möglichkeiten, ein umfassendes Dienstleistungsangebot zur Verfügung zu stellen. Diese Tatsachen sollten bei der Erwägung der folgenden Fragestellungen nicht ausser Acht gelassen werden: Welches sind die Ansprüche und Bedürfnisse des modernen Archivpublikums? Wie gehen die staatlichen Archive in der Schweiz im Bereich Benutzung mit den neuen Herausforderungen der heutigen Informationsgesellschaft um, die im Rahmen der viel zitierten *global knowledge revolution* entstanden ist? Wo positionieren sie sich einerseits gegenüber der ständig wachsenden Informationsflut, andererseits gegenüber der zunehmenden Formenvielfalt und Volatilität von Datenträgern? Wie und in welcher Form lässt sich das Dienstleistungsangebot in Zukunft verbessern und erweitern? Welche Bedeutung kommt dem virtuellen Lesesaal und der Benutzerberatung vor Ort künftig zu?

Die Frage, welches die Bedürfnisse moderner Archivnutzerinnen und -nutzer sind und welche Ansprüche sie an die Archive stellen, lässt sich bezüglich der schweizerischen Staatsarchive bis heute nur spekulativ beantworten. Benutzerbefragungen wurden bisher gar nicht oder nur sehr rudimentär durchgeführt, und damit ist bereits ein Manko auf dem Weg zur Benutzerorientierung genannt. Einzig das Staatsarchiv Zürich unternahm 2009 einen ersten Versuch, eine Benutzerbefragung im kleinen Rahmen durchzuführen, sie besitzt aber noch keine repräsentative Aussagekraft. Anders ist die Situation in Deutschland. Dort führen seit Mitte der 1990er-Jahre verschiedene Staats- beziehungsweise Landesarchive Benutzerbefragungen durch. Nur mit einer systematischen anonymen Befragung des Archivpublikums lässt sich einigermassen zuverlässig ermitteln, was unter *benutzerfreundlich* verstanden wird, vor allem aber wo die Bedürfnisse einer *Mehrheit* der Benutzenden liegen, und wo es sich in der Folge lohnt, Zeit und Geld zu investieren.¹³

Der Öffentlichkeitsbereich – und dazu gehört heute in besonderem Mass das Internet – aber auch der Benutzerraum und die administrative und fachliche Beratung vor Ort in der realen Institution sind ohne Zweifel die Visitenkarte des Archivs. Hier entsteht der bleibende Eindruck des Archivpublikums, dem die übrigen Funktionsbereiche des Archivs in der Regel verschlossen bleiben.¹⁴ Aus diesem Faktum einerseits und der Tatsache, dass Archive auch in Zukunft sowohl den Web-Usern als auch den Benutzergruppen vor Ort genügen müssen andererseits, ergeben sich die Themenschwerpunkte *Internetauftritt*, die *Kooperation im Onlinebereich* sowie die *Beratung vor Ort*, die in den anschliessenden Ausführungen reflektiert werden.

Der Internetauftritt der Schweizer Staatsarchive

Wichtiges Standbein der Publikumsorientierung und Benutzerbindung ist die archivische Öffentlichkeitsarbeit. Diese findet heute vor allen Dingen über die Präsenz im World Wide Web statt. Der Internetauftritt ist gleichsam das Aushängeschild der Institution und sollte mehr als nur die Basisinformationen des Hauses enthalten. Der

¹³ Hochstuhl, Kundenorientierung im Archiv, S.449–452; Marek, Benutzerumfrage, S. 74–75.

¹⁴ Höötmann: Der Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet, S.118.

grösste Teil von Archivnutzerinnen und -nutzern, die heute ein Archiv aufsuchen, dürfte sich zuerst via Internet über die wichtigsten Grundinformationen wie Öffnungszeiten, Erreichbarkeit et cetera und das Dienstleistungsangebot der entsprechenden Institution orientieren und sich mittels elektronischer Findmittel einen Überblick über die vorhandenen Bestände verschaffen. Dank einem digitalen Zugang zu den einzelnen Archiven mit gut strukturierten und informativen Internetseiten haben die Benutzerinnen und Benutzer die Möglichkeit, sich eingehend auf den Archivbesuch vorzubereiten und den maximalen Gewinn aus ihrem Besuch zu ziehen. Der Gewinn liegt aber auch auf Seiten der Archive, denen gut vorbereitete Archivbesucher eine deutliche Zeiterspartniss bei der Beratung vor Ort bringen.

In vorbildlicher Weise präsentieren sich beispielsweise die Staatsarchive Basel-Stadt, Luzern, Zürich und Aargau, bei denen bereits auf der Startseite der Homepage oder spätestens auf der ersten Unterseite unter der sinngemässen Rubrik *Dienstleistungen im Überblick* Hilfestellungen für die verschiedenen Zielgruppen präsentiert werden.¹⁵ Die Zielgruppe der Forschenden beispielsweise erkennt auf einen Mausklick, welche Recherchier- und Reproduktionsmöglichkeiten, aber auch welches Angebot an Beratung ihr zur Verfügung gestellt wird. Mit einem weiteren Mausklick gelangen die Benutzerinnen und Benutzer auf spezifizierte Recherchetipps, beispielsweise für Familien- und Hausforschung. Das Staatsarchiv Basel-Stadt bietet sogar eine Anzahl themenspezifischer Anfrageformulare an, die auf die Bedürfnisse der Benutzerinnen und Benutzer zugeschnitten sind. Andere, namentlich die kleineren Staatsarchive haben hier noch grösseren Nachholbedarf.

Aspekte des virtuellen Zugangs zum Archivgut

Grundsätzlich entspricht es dem Bedürfnis des modernen «Netzbürgers», an alle Information, die er oder sie braucht, ubiquitär und rund um die Uhr heranzukommen. Onlinerecherche und der Zugang zu Digitalisaten decken dieses Bedürfnis optimal ab. Unabhängigkeit von Zeit und Ort, mehrdimensionaler Zugriff, erweiterte Navigationsmöglichkeiten, Erschliessung auf Dokumentenebene im Kontext, Integration in Kontext und Tektonik, Lesehilfen, die das digitale Archiv bieten kann, bewirken die zunehmende Hinwendung zu den Benutzern und ergeben eine neue Qualität des Archivzugangs.¹⁶ Sie bieten ausserdem die Chance, den im Vergleich zu den Bibliotheken bisher eher hochschwierigen Archivzugang zu vereinfachen. Durch den virtuellen Zugang lassen sich Berührungsängste abbauen, und die Benutzenden erhalten die Möglichkeit, sich zunächst in aller Ruhe einen Überblick über die Institution und ihr Angebot zu verschaffen. Schon beinahe banal ist die Feststellung, dass der virtuelle Zugang zu den Staatsarchiven nur dann Schwellenängste abbaut und eine Erleichterung darstellt, wenn die entsprechenden Webseiten und die gesuchte In-

¹⁵ <http://www.staatsarchiv.bs.ch>; <http://www.staatsarchiv.bs.ch/benuetzung-recherche/benuetzung-staatsarchiv/anfrageformulare.htm>; http://www.ag.ch/staatsarchiv/de/pub/dienstleistungen/leitfaden_benutzung/erstbesucher.php; http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/recherche.html; <http://www.staatsarchiv.bs.ch/benuetzung-recherche/benuetzung-staatsarchiv/anfrageformulare.htm>.

¹⁶ Menne-Haritz, Digitaler Lesesaal, S.31; Uhde, Kontextbezogene Online-Präsentationen, S.239.

formation für den Benutzer einfach auffind- und handhabbar sind.¹⁷ Leider ist diese scheinbar selbstverständliche Anforderung längst nicht bei allen Archivwebseiten umgesetzt.

Als Orientierung beim Erstellen einer benutzerfreundlichen Homepage könnte Karsten Uhdes Typologie dienen. Er unterscheidet beim virtuellen Zugang zu Archivgut und den Ansprüchen an die digitale Präsentation drei Typen von Benutzern: Erstens den Benutzer und die Benutzerin, der/die eine Präsentation rein rezeptiv nutzt und vor allem auf formale und ästhetische Kriterien achtet. Dieser Benutzertyp sucht weder die inhaltliche Auseinandersetzung mit der präsentierten Quelle, noch will er eine inhaltliche Auswertung vornehmen. Zweitens gibt es den Benutzertyp, der sich Hintergrundinformation sucht zu einer Thematik, auf die er beispielsweise in den Medien oder bei einem Museumsbesuch gestossen ist. Schliesslich gibt es den dritten Benutzertyp, nach Uhde der klassische Archivnutzer: Er will die präsentierten Quellen auswerten und verarbeiten und ist daher dringend auf einerseits den Entstehungszusammenhang der Quelle und andererseits deren Archivsignatur angewiesen.¹⁸ Da der zeitliche und finanzielle Aufwand für diese Art von digitaler Präsentation hoch ist, lohnt es sich für ein Staatsarchiv, bei der Präsentation alle drei Benutzertypen zu berücksichtigen. Uhde unterscheidet auch hier wiederum drei Typen. Den Präsentationstypus A nennt er die «Zimelienschau». Bei diesem Typ werden die Schätze des Hauses einer breiten Öffentlichkeit präsentiert, wobei in der Regel davon ausgegangen wird, dass die Benutzenden sich nicht eingehend und aktiv mit dem präsentierten Material beschäftigen. Der Typ B besteht in der Präsentation verschiedener Quellen zur Darstellung eines Themas: Einzelstücke werden vom Archivar in einen thematischen Interpretationsrahmen gestellt, wobei auch hier die Beschäftigung der Benutzenden weitgehend rezeptiv bleibt. Beim Typ C muss das Einzelstück so aufbereitet sein, dass Benutzerinnen und Benutzer die Möglichkeit haben, die Quelle mit einer selbstgewählten Methode auszuwerten. Der Aufbreitungsgrad ist bei diesem Typ C hoch, da er möglichst vielen Nutzungsmöglichkeiten gerecht werden muss.¹⁹ Es wäre hilfreich, die digitale Präsentation von Archivgut auf diesen letzten und verbreitetsten Benutzertyp auszurichten. Nur dann ist ein niederschwelliger Zugang für alle Benutzertypen gegeben.

Im Zusammenhang mit dem Mode gewordenen Begriff des *digitalen Archivs* wird auch gern vom *virtuellen Lesesaal* gesprochen. Was ist darunter zu verstehen? Die Anforderungen an einen *virtuellen Lesesaal* hat Hartmut Weber treffend zusammengefasst: Im *virtuellen Lesesaal* sollen Corpora ausgewählter zentraler, häufig genutzter und allgemein zugänglicher Archivunterlagen in digitalisierter Form zur Benutzung bereitgestellt werden. Die Ausstattung des virtuellen Lesesaals mit digitalisiertem Archivgut hat sich am Bedarf der Benutzerinnen und Benutzer zu orientieren und sollte an der Benutzungshäufigkeit gemessen werden. Auf diese Weise lassen sich laut Weber nicht nur viel benutzte Bestände schonen, sondern es wächst die

¹⁷ Vgl. dazu: Usability issues and Options for the End User, in: Archives and the Digital Library, S.69–110.

¹⁸ Uhde, Kontextbezogene Online-Präsentation, S.235ff.

¹⁹ Ders., S.237–238.

Wahrscheinlichkeit, dass das Archivpublikum tatsächlich die für seine Belange nützlichsten Bestände findet.²⁰

Nebst allgemeinen Einführungen in die Archivbenutzung sowie archiv- und themenbezogenen Informationen, die viel zur Effizienz eines Archivbesuchs beitragen, gehört die Bereitstellung von Onlinefindmitteln zu den zentralen Anforderungen an das digitale Archiv.²¹ Sie sind heute praktisch unerlässlich zur Vorbereitung der Archivarbeit vor Ort: Die Benutzenden können ihre Fragestellung vorab präzisieren und die Zeit ihres Archivaufenthalts wesentlich verkürzen. Für die Archivmitarbeitenden im Lesesaal bedeutet dies eine Zeitersparnis, da sie sich vor Ort auf die inhaltliche Fachberatung konzentrieren können, anstatt der Besucherin, dem Besucher zunächst ausführlich die Architektonik oder den Erschliessungszustand erklären zu müssen.

Weiter wurde in den letzten Jahren der Ruf nach Digitalisierung von Archivgut immer lauter. Hier hinken die Archive generell den Bibliotheken hinterher. Dies hat unter anderem mit der besonderen Problematik der Kontextwahrung der Unterlagen zu tun, mit der sich die Archive konfrontiert sehen. Stellt der Kontext für die digitale Bereitstellung für Bibliotheken in der Regel kein Problem dar, gehört er für die Archive jeder Art zu den zentralen Anforderungen. Der Tatsache, dass jedes Archivdokument Teil eines Archivbestands ist, muss auch bei der Onlinepräsentation von Archivunterlagen unbedingt Rechnung getragen werden, indem der politische, ökonomische, soziale und kulturelle Zusammenhang, in welchem das Dokument entstanden ist, für die Benutzenden sichtbar sind.²² Auch in der Schweiz messen die grösseren Staatsarchive der Digitalisierung einen bedeutenden Stellenwert bei. Der Schwerpunkt wird generell auf die Digitalisierung der Findmittel gelegt. Die Onlinesuche in den Findmitteln ist bei den meisten grossen und mittleren Staatsarchiven weitgehend möglich, so unter anderem bei den Staatsarchiven Basel-Stadt und Basel-Landschaft, Zürich, Bern, Luzern, St. Gallen, Thurgau und Graubünden.²³ Bei einigen weiteren Institutionen steht die Freischaltung einer Onlinedatenbank kurz bevor. In den Staatsarchiven Bern und Basel-Stadt sind bereits rund neunzig Prozent der Findmittel online zugänglich. Das Staatsarchiv Zürich, das seit Dezember 2009 einen Teil seiner Findmittel für das Archivpublikum online anbietet, will bis Ende 2011 seine gesamten Findmittel auf Verzeichnungsstufe Dossier/Subdossier in die Onlinedatenbank integrieren.²⁴ Auf seiner Homepage informiert die Zürcher Institution laufend über den Stand der migrierten Findmittel. Hingegen gibt es bisher nur wenige Staatsarchive, die in der Lage sind, Digitalisate in grösserem Umfang online zur Verfügung zu stellen. Im Vorteil sind hier wiederum die Institutionen mit einem gut dotierten Budget.

²⁰ Weber, Digitale Repertorien; vgl. auch Maier, Lesesaal virtuell; Müller, Schnell zum Ziel; Bischoff, Recherchieren.

²¹ Weber, Der willkommene Benutzer, S.295.

²² Coutaz, Histoire des Archives, S.127.

²³ <http://query.staatsarchiv.bs.ch/query/suchinfo.aspx>; <http://www.basel.land.ch/search-bl-archiv-archivalien-php.313337.0.html>; <http://suche.staatsarchiv.djiktzh.ch/suchinfo.aspx>; <http://scope.staatsarchiv.sg.ch/suchinfo.aspx>; <http://www.query.sta.be.ch/suchinfo.aspx>; <http://query.staatsarchiv.lu.ch/suchinfo.aspx>; <https://query-staatsarchiv.tg.ch/suchinfo.aspx>; <http://star.sag.gr.ch/>.

²⁴ <http://www.sta.be.ch/sta/de/index/staatsarchiv/staatsarchiv.html>;
<http://suche.staatsarchiv.djiktzh.ch/suchinfo.aspx>.

Das Staatsarchiv Zürich bemüht sich seit einiger Zeit, mit Akquisition von Drittmitteln die Erschliessung, Edition und Onlineveröffentlichung zentraler Quellenbestände zu finanzieren. Mit der Transkription und Digitalisierung der Kantonsratsprotokolle und Regierungsratsbeschlüsse seit 1803 unterhält es eines der vom Arbeits- und Finanzvolumen her grösseren Projekte.²⁵ Die gross angelegte Digitalisierung von analogem Archivgut dürfte jedoch bei allen staatlichen Archiven aus Kostengründen noch lange die Ausnahme bleiben.

Schliesslich soll ein Aspekt des digitalen Auftritts von Archiven dargestellt werden, der besonderes Entwicklungspotenzial hat und dem bezüglich Benutzerfreundlichkeit ein hoher Stellenwert zukommt: Es sind dies die virtuellen Verbünde zwischen den Archiven, auf welche die ehemalige Leiterin der Archivschule Marburg, Angelika Menne-Haritz, bereits vor zehn Jahren hingewiesen hat. Virtuelle Archivverbünde ermöglichen nicht nur die Verknüpfung der Findmittel, sondern auch eine archivübergreifende Präsentation von Beständen für ein breites Publikum.²⁶ Dieser bedeutende Aspekt, der aus Benutzersicht einer Revolution gleichkommt, ist Gegenstand des folgenden Kapitels.

Koordinierte Dienstleistungsangebote

Archivportale und andere übergreifende digitale Netzwerke

Ein grosses Bedürfnis von Archivnutzerinnen und -nutzern ist die Möglichkeit, zu spezifischen Fragestellungen archivübergreifend nach Quellenmaterial zu suchen. Das mühsame Abfragen von Einzelinstitutionen zu derselben Thematik ist in der Informationsgesellschaft nicht mehr zeitgemäss. Archivportale erlauben den Zugang zu verschiedenen Archiven mit unterschiedlichem Archivgut mit einer bestimmten Fragestellung. Die überzeugende und schnelle Lösung für den modernen *Netizon* und seine Herangehensweise bei der Informationssuche heisst *Internetportal* oder im Fall der Archivrecherche *Archivportal*. Unter einem *Archivportal* versteht man Internetportale, die für thematische Fragestellungen dem Bedürfnis nach einer übergreifenden Recherchemöglichkeit gerecht werden.²⁷ Grundsätzlich gibt es zwei Typen von Archivportalen: Der eine Typ besteht aus einer Internetseite, die gebündelte Informationen über Archive bietet, der andere Typ bietet die Möglichkeit, in den Beständen mehrerer Archive gleichzeitig zu recherchieren. Der zweite Typ ist aus Benutzersicht sicher der wünschbare. Spezialisierte Fachportale mit regionaler Ausrichtung haben die wichtige Funktion einer Anlaufstelle, wo erste Fragen beantwortet werden können. Seien es wissenschaftliche Forscher, professionelle Genealogen oder private Familienforscher: Alle Nutzergruppen benötigen zuerst Hinweise auf Institutionen, praktische Wegleitung sowie Informationen, die über das einzelne Archiv hinausgehen, wie etwa archivübergreifende Bestandesbeschreibungen. Außerdem hat selbstredend auch für ein Archivportal seine Gültigkeit, was generell für den digitalen Zugang zu den einzelnen Institutionen gilt: Es braucht gut strukturierte, über-

²⁵ Staatsarchiv des Kantons Zürich, Jahresbericht 2009, S. 39ff.

²⁶ Bischoff, Recherchieren, S. 175–186; Menne-Haritz, Digitaler Lesesaal, S. 31; Müller, Schnell zum Ziel.

²⁷ Maier, Kooperation über Fachgrenzen, S. 57–82; Menne-Haritz, Online-Findbücher.

sichtliche und informative Internetseiten. Nur dann ist ein maximaler Gewinn der Benutzerinnen und Benutzer und die erhoffte Zeitersparnis sowohl für das Archivpublikum als auch für das Lesesaalpersonal im Archiv möglich. Ein guter Einstieg, mit den übergeordneten Informationen, die ein Archivportal im Idealfall bieten kann, ist demnach von zentraler Bedeutung. Erst in einem späteren Schritt gibt es eine Nachfrage nach tief erschlossenen Archivbeständen.

In einer Zeit, in der national zentrierte Untersuchungen an Bedeutung verlieren und die Forschungsansätze deutlich in Richtung transnationaler und globaler Studien zeigen, sind namentlich Landesgrenzen überschreitende Fachportale von grossem Nutzen. Nebst den reinen regionalen und internationalen Archivverbundportalen wären erweiterte Fachverbundportale wünschbar, die mit anderen Dienstleistern aus dem Informationsbereich eine Einstiegsmöglichkeit für eine breit angelegte Recherche bilden. Es käme den Internetnutzenden entgegen, wenn sie für ihre (kunst)-historischen und sozialen Fragestellungen, bei denen die Herkunft der Antworten erst in zweiter Linie interessiert, über ein institutionenübergreifendes Verbundportal einsteigen könnten und von dort auf die Onlineangebote der einzelnen Institutionen weitergeleitet würden.²⁸ Aus Platzgründen beschränken sich die folgenden Ausführungen jedoch auf das Fachportal der Archive.

Das «Schweizer Archivportal» www.archivesonline.org

Die grossen Universitätsbibliotheken ermöglichen in der Schweiz bereits seit Jahren übergreifende Recherchen über Verbundskataloge (zum Beispiel IDS, RERO, CHVK etc.). Mit dem länderübergreifenden, europäischen Bibliotheksportal *Europeana*, das 2008 online geschaltet wurde, verfügt das Bibliothekswesen über eine virtuelle europäische Bibliothek, die eine gigantische Informationsfülle mit wenigen Klicks für ein breites Publikum ubiquitär zugänglich und nutzbar macht. Auch drei Institutionen aus der Schweiz gehören zu den über 100 Repräsentanten von Kultur- und Wissensorganisationen, die sich an dem Projekt, das von der Europäischen Kommission und den EU-Mitgliedstaaten gefördert wird, beteiligen.²⁹ Für die schweizerischen Archive gab es bis vor kurzem keinen archivüberspannenden digitalen Zugriff. Jedes Staatsarchiv trat einzeln auf, sofern es sich überhaupt einen Internetauftritt leistete, während es in Frankreich, Deutschland und den Vereinigten Staaten und auf internationaler Ebene mit der Unesco bereits seit Jahren Initiativen für gemeinsame Archivportale gibt.³⁰ Zwar gab es die Idee eines schweizerischen Archivportals bereits seit 2005, als Markus Lischer, René Quillet und Andrea Rosenbusch eine erste Projekt-skizze zum «Aufbau eines Schweizer Archivportals» entwickelten, doch blieb es vorerst beim Projektentwurf. Erst dank der Initiative des Staatsarchivs Zürich wurde die Idee der archivübergreifenden Onlinerecherche im Juli 2010 realisiert, indem das erste schweizerische Archivportal online geschaltet wurde. Über eine gemeinsame Suchmaske ist es möglich, mit Volltextsuche und unter einschränkenden Kriterien in jenen Beständen zu recherchieren, die bereits online verfügbar sind. Ursprünglich

²⁸ Hedegaard, The benefits of archives.

²⁹ www.europeana.eu/portal.

³⁰ http://www.unesco.org/webworld/ica_sio.

waren neben der Initiatorin die Staatsarchive Thurgau, Zug und Basel-Stadt sowie das Archiv für Zeitgeschichte der ETH Zürich dabei. Inzwischen haben sich die Staatsarchive Bern, Graubünden und St. Gallen angeschlossen, weitere Zuzüge sind geplant. Das gemeinsame Archivportal ist ein Zwischenziel auf dem Weg zu einer umfassenden archivischen Benutzerfreundlichkeit in der Schweiz.

Vergleich des Serviceangebots vor Ort

Ob der heute allseitig geführten Digitalisierungsdiskussionen sollte nicht vergessen werden, dass der Onlinezugriff zu Information nicht der einzige Zugang zum Staatsarchiv ist, sondern dass es gerade in der kleinräumigen Schweiz weiterhin ein Archivpublikum geben wird, das seine Forschungen vor Ort im realen Lesesaal mit den Originalquellen vornehmen will. Erstens wird es niemals möglich sein und ist es auch nicht sinnvoll, nur annähernd den grössten Teil der archivischen Altbestände zu digitalisieren – bei den kleinen Staatsarchiven in der Schweiz wird es wegen der fehlenden finanziellen Mittel auch inskünftig bei einem Bruchteil bleiben –, zweitens wird fundierte fachliche Beratung weiterhin nur vor Ort im Lesesaal möglich sein, und drittens ist die Bedeutung des Lesesaals als Begegnungs- und Kommunikationszentrum nicht zu unterschätzen und wird in allen Archiven, Bibliotheken und anderen Informationsinstitutionen auch in Zukunft nicht abnehmen. Insofern stellt sich nebst der Frage der Selbstpräsentation im Internet auch die ebenso dringliche Frage, was zur Dienstleistung im realen Lesesaal gehört.

Da ist zum einen die handfeste Grundeinrichtung, über deren Elemente es kaum grössere Diskussionen geben dürfte, die aber oftmals aus finanziellen Gründen oder mangels Priorität fehlt. Dazu gehören ein gut zugängliches Archivgebäude, helle Arbeits- und Aufenthaltsräume, Sauberkeit, gepflegte und zweckdienliche Ausstattung, freundliche Atmosphäre, Garderobe/Schliessfächer, Körbchen/durchsichtige Taschen für eigenes Arbeitsmaterial beziehungsweise Leihmaterial, eine minimale Verpflegungsmöglichkeit (Getränke- und Verpflegungsautomat). Zu einem zeitgemässen Lesesaal gehören aber auch benutzerfreundliche Öffnungs- und Archivalienausgabezeiten. Diese sind bis heute längst nicht in allen Staatsarchiven gegeben. Solothurn und Glarus schliessen ihren Lesesaal über Mittag für zwei Stunden, Nidwalden, Appenzell-Innerrhoden und andere kleine Staatsarchive anderthalb Stunden lang – schön für die Mitarbeitenden, schlecht für die Archivbesucherinnen und -besucher, die von auswärts anreisen und auf möglichst lange Lesesaalöffnungszeiten angewiesen sind. Das Staatsarchiv Obwalden ist überhaupt nur nach Vereinbarung geöffnet. Das Staatsarchiv Graubünden bietet zumindest an zwei Wochentagen durchgehende Öffnungszeiten an, montags bis mittwochs gibt es eine 1¼-stündige Mittagspause. Zudem gibt es bei den Öffnungszeiten auch immer wieder Rückschritte. Abgesehen von der massiven Zugangsbeschränkung des Schweizerischen Bundesarchivs auf drei Tage pro Woche, die bei ihrer Einführung vor wenigen Jahren für grossen Unmut unter dem Archivpublikum sorgte, hält seit August 2010 auch das Staatsarchiv Neuenburg seinen Lesesaal jeweils freitags geschlossen, was einer Beschränkung der für das Publikum geöffneten Tage von fünf auf vier gleichkommt. Das Staatsarchiv begründet diesen Schritt damit, dass das Archivpersonal sich dadurch mehr der «valoris-

sation des archives» widmen könne.³¹ Diese deutliche Verschlechterung für die Benutzenden zeigt, dass es durchaus nicht bei allen Institutionen nur in Richtung *Benutzerfreundlichkeit* geht.

Ebenfalls zeitgemäß und wünschbar für die materielle Grundausstattung des Archivpublikums wäre nebst der Bereitstellung von einem oder mehreren Internetzugängen auch die Einrichtung von WLAN in den Lesesaalen, damit ein kombiniertes Arbeiten mit den Dokumenten vor Ort und der Internetrecherche am eigenen PC möglich wären. In der Schweiz gehen seit einigen Jahren das Bundesarchiv und seit Kurzem die Staatsarchive Graubünden und Luzern mit gutem Beispiel voran. Alle anderen Staatsarchive bieten diese Dienstleistung bisher nicht an. Ein wichtiges Serviceangebot für die Benutzerinnen und Benutzer wäre außerdem die Möglichkeit der Vorabbestellung von Dokumenten via E-mail – oder noch besser via elektronischen Bestellkorb, damit sich die Wartezeiten im Lesesaal minimieren lassen. Letzteres ist bislang nur im Bundesarchiv eingeschränkt möglich. Dabei wäre es sicher auch im Interesse des Magazinpersonals, wenn es die Unterlagen in Ruhe bereitstellen könnte, anstatt ungeduldige Benutzende, die bereits im Lesesaal stehen, möglichst schnell bedienen zu müssen.

Fachberatung im Lesesaal

Ein wichtiges Bedürfnis dürfte aber auch künftig die fachliche Beratung durch geschultes und freundliches Personal vor Ort sein. Letzteres ist nach wie vor keine Selbstverständlichkeit. Zwar hat sich, wie es der Verfasser des Archivleitfadens «Arbeiten im Archiv», Martin Burkhardt, ausgedrückt hat, «die Einsicht durchgesetzt, dass Nutzer nicht als Störenfriede zu behandeln sind, sondern letztlich die Existenz des Archivs legitimieren».³² Dies bedeutet jedoch nicht, dass die Zeit launiger Empfangspersonen oder archivischer Fachkräfte vorbei wäre. Das Bewusstsein, dass nicht nur eine freundliche Empfangsperson beim Archiveingang eines der «Aushängeschilder» der Institution darstellt, sondern dass auch das Personal im Benutzerdienst nicht nur über Fachkompetenz, sondern auch über ein freundliches und hilfsbereites Wesen verfügen sollte, ist noch nicht überall präsent und in die Praxis umgesetzt worden. Letzteres gilt auch für Magazinerinnen und Magaziner, sofern sie in direkten Publikumskontakt kommen.

Weiter erwarten die Benutzenden von der Fachberatung Hinweise auf weitere Erfolg versprechende Bestände, auf Fachliteratur in der – sofern vorhanden – hauseigenen oder auch in einer externen Bibliothek, aber auch auf andere Archive oder weitere Institutionen wie Bibliotheken, Museen, Dokumentationsstellen, die allenfalls weiteres Quellenmaterial archivieren. Namentlich für ausländische Benutzerinnen und Benutzer, die mit dem schweizerischen Verwaltungssystem nicht vertraut sind, ist es oft schwierig zu durchschauen, in welchem Archiv welche Unterlagen aufbewahrt werden. Aber auch viele Schweizer Archivbesucherinnen und -besucher sind dankbar für Hinweise zum Lagerort der gesuchten Unterlagen – ob sie im Bundes-, im Staats-, im Stadt- oder in einem Gemeindearchiv liegen.

³¹ <http://www.ne.ch/neat/site/jsp/rubrique/rubrique.jsp?CatId=1681>.

³² Burkhardt, Arbeiten im Archiv, S. 17.

Aus archivischer Sicht sollte bei aller fachlichen Beratung immer das Ziel sein, die Benutzerinnen und Benutzer so zu unterstützen, dass sie möglichst selbstständig arbeiten können. *Hilfe zur Selbsthilfe* heisst hier der Leitgedanke. Dazu dienen einschlägige Hilfsmittel wie schriftliche Leitfäden, die im Umgang mit häufig verwendeten Unterlagen zweckdienlich sind. Am besten werden diese bereits online auf der Homepage des Archivs zur Verfügung gestellt, damit sich die Archivbesucherinnen und -besucher vorgängig informieren und entsprechend vorbereiten können.³³ Beispielhaft ist in dieser Hinsicht das Staatsarchiv Basel-Stadt. Es bietet für ausgewählte Benutzergruppen spezielle Einführungen an, welche die Recherche und den Zugang zu den Quellen erleichtern. Nebst einer allgemeinen Einführung in die Archivbenutzung erhalten die potenziellen Benutzerinnen und -benutzer eine themenorientierte Erläuterung der Findmittel, Hinweise auf die einschlägigen Bestände sowie Literaturhinweise und Internet-Links, aber auch Unterstützung bei der Fokussierung von Fragestellungen.

Das Tabu der kostenlosen Dienstleistung im Archiv

Zum Schluss sei noch die kostenlose Dienstleistung im Archiv angesprochen, die in der Schweiz noch immer als Tabu gilt. Tatsächlich kann es nicht darum gehen, die Kostenlosigkeit der Grunddienstleistungen im staatlichen Archiv in Frage zu stellen. Die Staatsarchive in der Schweiz bieten ihre Dienstleistungen mit Ausnahme von Fotokopien und anderen Reproduktionen bisher kostenlos an. Einzig das Staatsarchiv Graubünden verlangt für die Benutzung der Mikrofilmgeräte eine Gebühr. Die Unentgeltlichkeit entspricht dem gesetzlichen Auftrag von Staatsarchiven, wonach die Basisdienstleistungen kostenfrei sein müssen.³⁴ Auch in Deutschland, wo die Gebührenfrage für archivische Dienstleistungen bereits seit Beginn der 1990er-Jahre diskutiert wird, besteht weitgehender Konsens darüber, dass auf Benutzungsgebühren für Grundleistungen zu verzichten sei.³⁵ Die Entscheidungskompetenz liegt aber auf der kommunalen Ebene, was dazu führt, dass die Gebührenfrage sehr unterschiedlich gelöst wird.

Anders sieht es bei den besonderen Dienstleistungen aus. Es stellt sich die berechtigte Frage, ob neue und beliebig erweiterte Dienstleistungsanforderungen an öffentliche Archive weiterhin kostenneutral erbracht werden können und welche Ansprüche an die personellen Ressourcen gestellt werden. Zuerst müsste darüber diskutiert werden, ob öffentliche Unternehmen marktfähige Dienstleistungen in Form von Beratung und Recherche (z. B. im Bereich der Genealogie) und Akquisition zukünftiger Nutzergruppen (z. B. Schülerinnen und Schüler) anbieten können und sollten, und wenn ja, unter welchen Bedingungen.³⁶ Bei einer der grössten Nutzergruppen,

³³ Weber, Der willkommene Benutzer, S.295.

³⁴ Vgl. die kantonalen Archivgesetze der Schweiz. Auf Bundesebene trat der Rechtsanspruch auf unentgeltlichen Zugang mit dem Bundesgesetz über die Archivierung (BGA) am 1. Oktober 1999 in Kraft. Kellerhals-Maeder, Unentgeltlicher Zugang, S.57–68.

³⁵ Reimann, Gebühren für die Archivbenutzung, S.26–28; Höötmann, Der Öffentlichkeit verpflichtet, S.123.

³⁶ Das Staatsarchiv Basel-Stadt beispielsweise verlangt für umfangreichere Beratungen Gebühren: für allgemeine Anfragen bei mehr als zwei Stunden und für wissenschaftliche Arbeiten bei mehr als vier

den nicht professionellen Familienforschenden, aber auch bei der Akquisition von neuen Zielgruppen würde sich allenfalls eine Erweiterung des Serviceangebots gegen angemessene Gebühren vertreten lassen. Im Fall der Familienforschenden könnte damit eine wichtige Nutzergruppe längerfristig an das Archiv gebunden werden, statt diese, wie beim Staatsarchiv Bern geschehen, an eine private Unternehmung zu verlieren.³⁷

Schlussbetrachtungen

Niemand möchte bestreiten, dass die Zeit der öffentlichen Archive als Horte der Wissenschaft und der Archivare als Gralshäuser von Schätzen, die es vor der Öffentlichkeit zu verbergen gilt, längst vorbei ist. Vergangen sind auch die Zeiten, als ein staatliches Archiv primär die Aufgabe hatte, das «Rohmaterial», die Unterlagen aus der Verwaltungstätigkeit, aufzubewahren, und es für die breite Öffentlichkeit keinen Rechtsanspruch gab, sich dieses Archivgut anzusehen. Doch selbst wenn viele Archive in der Schweiz im Vergleich zu früheren Jahren enorme Fortschritte im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Benutzerfreundlichkeit gemacht haben, zeigt sich, dass diesbezüglich weiterhin grosser Handlungsbedarf besteht. Dabei sind die Unterschiede zwischen den einzelnen Staatsarchiven markant. Benutzerunfreundliche Öffnungszeiten, Personalknappheit im Benutzerdienst, wenig oder gar nicht erschlossene Altbestände gibt es bis heute. Selbst die legendären «Archivdrachen», die mit ihrer kauzigen Art das Publikum eher abschrecken als anziehen, geistern noch mancherorts durch die Lesesäle.

Im Laufe der letzten Dekaden haben sich die Benutzeranforderungen an Stadt- und Staatsarchive geändert. Dies liegt zum einen an der Informationsfülle, die von den Archiven zur Verfügung gestellt wird. Zum andern liegt es an den neuen informationstechnologischen Möglichkeiten, zu der die Digitalisierung und der ubiquitäre Onlinezugriff gehören, die immer neue Begehrlichkeiten wecken. Insbesondere der private Nutzerkreis hat sich massiv erweitert. Insofern ist unabhängig von den Ressourcen der benutzerfreundliche, erleichterte Zugang, der heute unter dem unglücklichen Begriff *Kundenorientierung* subsumiert wird, eine zentrale Anforderung an moderne Dienstleistungszentren, als die sich öffentliche Archive, Bibliotheken und andere Informationsinstitutionen verstehen. Es ist wünschbar, dass vermehrt auf die veränderte Wahrnehmung von Archiven hingearbeitet würde. Fragen wie «Auf welche Weise lässt sich das Dienstleistungsangebot in Zukunft verbessern und erweitern? In welcher Form soll Archivgut zur Verfügung gestellt werden? Welche Bedeutung kommt dem Lesesaal und der Benutzerberatung vor Ort künftig zu? Wie lassen sich neue Benutzerkreise erschliessen?» sollten dabei handlungsleitend sein.

Um diese Fragen professionell zu beantworten, wäre in jedem Staatsarchiv eine Person – in grösseren Archiven ein kleines Team – mit einem definierten Stellenprozentanteil zu bestimmen, die sich explizit um die Öffentlichkeitsarbeit und das Dienstleistungsangebot kümmert. Die betreffenden Personen sollten sich durch be-

Stunden Aufwand, <http://www.staatsarchiv.bs.ch/benuetzung-recherche/benuetzung-staatsarchiv/der-archivbesuch/beratung-im-lesesaal.htm>.

³⁷ Genealogie Zentrum Worb, <http://www.swissgenealogy.com>.

sondere Kreativität auszeichnen und sich nicht scheuen, innovative, unkonventionelle Wege zu beschreiten, wenn es darum geht, auf das Kulturgut des Archivs hinzuweisen und neue Archivnutzergruppen zu erschliessen. Auf jeden Fall sollte in einem weiteren Schritt versucht werden, schweizweit ein Team von Archivmitarbeitenden staatlicher Archive zusammenzubringen, in dem sowohl grössere als auch mittlere und kleine Institutionen vertreten wären, um Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit zu entwickeln, die der grossen Bandbreite personeller und finanzieller Ressourcen der einzelnen Staatsarchive gerecht werden. Wichtig wäre aber auch der vermehrte Einbezug der Benutzenden. Er könnte entweder mit regelmässigen, systematischen Benutzerbefragungen oder in Workshops mit einzelnen Benutzergruppen erfolgen. Letztere sind hilfreich, wenn es darum geht, das Spannungsfeld von Angebot und Nachfrage aller Beteiligten, inklusive der Archivseite, gemeinsam auszuloten und entsprechende Massnahmen ins Auge zu fassen.

Dass der Zugang zu Information welcher Art auch immer in der heutigen Zeit mehrdimensional zu sein hat, versteht sich von selbst. Der «globale Rund-um-die-Uhr-Zugang» zu Informationen gehört ebenfalls zu den Selbstverständlichkeiten der modernen Internet-Community. Dieser Anspruch gilt selbstredend auch für Staatsarchive und ihr Archivgut. Heute geht es aber längst nicht mehr nur um den Archivzugang an sich, sondern um das Mass und die Qualität der Dienstleistungen, die in diesem Zusammenhang stehen. Gefragt ist, wie Hartmut Weber es auf den Punkt gebracht hat, «zugängliches Archivgut als Produkt fachlicher Dienstleistungen».³⁸ Damit ist indirekt auch bereits die Antwort auf die vielfach diskutierte Frage gegeben, ob staatliche Archive um jeden Preis der heutigen schnellebigen Erlebnisgesellschaft nachjagen und der verbreiteten Spass- und Eventjägerei eines grossen Teils unserer Gesellschaft zudienen müssen. Das soll und kann nach Meinung der Autorin nicht Aufgabe der öffentlichen Archive sein. Es geht weiterhin um die traditionellen Kerngeschäfte der Archive: Übernehmen – Erschliessen – Vermitteln, zu denen aber in der heutigen Zeit zwingend auch die Öffentlichkeitsarbeit dazugehört. In der Hinwendung zu den Benutzern mit einem gezielten und umfassenden Serviceangebot in diesen Kernbereichen sollte der Schwerpunkt der archivischen Öffentlichkeitsarbeit liegen.³⁹

Mit den multidimensionalen Anforderungen, die sich heute den staatlichen Archiven als modernen Informations- und Dienstleistungszentren stellen, kann die Lösung in der Schweiz, wo es sehr viele mittlere und kleine Staatsarchive gibt, nur in einer ausgedehnten, archivübergreifenden Zusammenarbeit liegen. Ein Schwerpunkt sollte dabei unter anderem im Ausbau des erfolgreich lancierten ersten schweizerischen Archivportals liegen sowie in der Bereitstellung von Onlinefindmitteln und Digitalisaten von gefragten Beständen, inklusive der Retrokonversion von Findmitteln, mit möglichst kompatiblen Standards. Diese Aspekte bilden auch in den be-

³⁸ Weber, Der willkommene Benutzer, S.295.

³⁹ Schockenhoff, Historische Bildungsarbeit, S.22–23, 26. Die Masterarbeit enthält ein ausführliches Kapitel, das sich mit Perspektiven für eine zukunftsgerichtete Archivbenutzung befasst. Dabei werden zum einen die Familienforschenden als Zielpublikum öffentlicher Archive, zum andern die Archivpädagogik in der Schweiz im Vergleich zum Ausland näher untersucht.

nachbarten Ländern Deutschland und Frankreich den Schwerpunkt der Öffentlichkeitsarbeit. Entwicklungsbedarf gibt es namentlich beim Internetauftritt der meisten mittleren und kleinen Staatsarchive. Die Webseiten bilden das Aushängeschild der Archive und dürften heutzutage für die meisten Benutzenden der erste Kontakt mit der Institution sein. Auch hier wäre mit dem Zusammengehen zumindest der kleineren Institutionen sicher eine Ersparnis in Zeit und Geld möglich, und ein vereinheitlichter Internetauftritt der Staatsarchive wäre durchaus auch im Interesse der Benutzenden.

Selbstredend ist es jedoch mit einem erleichterten digitalen Archivzugang noch nicht getan. Die Staatsarchive sollten sich weiterhin pro-aktiv bemühen, die mehr oder weniger stark vorhandene Kluft zwischen dem Archiv und einzelnen Nutzergruppen abzubauen, die verschiedenste Ursachen hat. Zudem besteht einer der zentralen Punkte im Zusammenhang mit dem Serviceangebot darin, jene Archivstellen, die mit der Öffentlichkeit in Berührung kommen, mit fachlich und sozial kompetentem Personal zu besetzen.

Bibliografie

Literatur

- Anonymus: Die Geschichtswissenschaft und die Archive. Perspektiven der Kooperation. Bericht zum DFG-Workshop im Westfälischen Landesmuseum Münster am 5. 10. 2004. In: Der Archivar 1 (2005), S. 43–46.
- Bischoff, Frank M.: Recherchieren im virtuellen Archivverbund: neue Möglichkeiten des Benutzerservice im Internet. In: Archiv und Wirtschaft 4 (1999), S. 175–186.
- Bischoff, Frank M. (Hg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert: aktuelle Anforderungen an archivische Erschliessung und Findmittel, Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2006.
- Blum, Peter: Aspekte eines Imagewandels von Kommunalarchiven und -archiven. In: Blum, Peter; Boselie, Peer (Hg.): Aspects of a Changing Image of Municipal Archivists and Archives. Wien 2004. (www.wien2004.ica.org.)
- Burkhardt, Martin: Arbeiten im Archiv. Paderborn 2006.
- Coutaz, Gilbert : Histoire des Archives en Suisse, des origines à 2005. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 46–136.
- Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit; Schweizerisches Bundesarchiv, (Hg.): Information und gute Regierungsführung. Bern 2001.
- Fourastié, Jean: Die grosse Hoffnung des zwanzigsten Jahrhunderts. Köln 1954.
- Häussermann, Hartmut; Siebel, Walter: Dienstleistungsgesellschaften. Frankfurt a. M. 1995.
- Höötmann, Hans-Jürgen: Der Öffentlichkeit verpflichtet – Konzeption der Benutzerbetreuung im Westfälischen Archivamt. In: Der Archivar, Beiband 28, Referate des 71. Deutschen Archivtags 2000 in Nürnberg: Archive zu Beginn des 3. Jahrtausends. Archivarbeit zwischen Rationalisierungsdruck und Serviceerwartungen. Siegburg 2002.

- Kellerhals-Maeder, Andreas: Unentgeltlicher Zugang zum Archivgut als Grundrecht. Art. 9 BGA als Konkretisierung der Meinungs- und Informationsfreiheit, in: Traverse Nr. 2 (2003), S. 57–68.
- Kellerhals, Andreas: Zugang, Benutzung, Vermittlung. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 328–356.
- König, Klaus; Adam, Markus (Hg.): Governance als entwicklungspolitischer Ansatz. In: Speyrer Forschungsberichte Nr. 219. Speyer 2001.
- Lischer, Markus: www.archivportal.ch. Ein Tor zur schweizerischen Archivlandschaft. Zertifikatsarbeit Archivwissenschaft. Luzern 2004.
www.staatsarchiv.lu.ch/archivportal.pdf.
- Lübbe, Hermann: Die Zukunft der Vergangenheit. Kommunikationsnetzverdichtung und das Archivwesen, Eröffnungsvortrag zum 71. Deutschen Archivtag. Nürnberg 2000.
- Lübbe, Hermann: Freie Vergangenheitsvergegenwärtigung und die Archive. In: Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs. Studien und Quellen, Nr. 27, Archive und Geschichtswissenschaft. Bern 2001, S. 137–150.
- Lutz, Alexandra: Vom «blossen Geklapper» zur «zwingenden Notwendigkeit»? Eine Untersuchung zu den Formen und dem Stellenwert der Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven fünf verschiedener Bundesländer und dem Bundesarchiv am Standort Koblenz. Transferarbeit im Rahmen der Ausbildung für den Höheren Archivdienst. Marburg 2003. www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/transf_lutz_oeffent.pdf
- Maier, Gerald: Kooperation über Fachgrenzen zum Besten des Nutzers: Gemeinsames Internetportal für Bibliotheken, Archivie und Museen – BAM-Portal (www.bam-portal.de). In: Unger, Stéfanie (Hg.): Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 2004, S. 57–82.
- Maier, Susanne: Lesesaal virtuell. Möglichkeiten der nutzerfreundlichen Sammlungspräsentation im Internet. In: Bibliothek. Forschung und Praxis, 2007, S. 307–317.
- Menne-Haritz, Angelika: Digitaler Lesesaal, virtuelle Magazine und Online-Findbücher. Auswirkungen der Digitalisierung auf die archivischen Fachaufgaben. In: Weber, Hartmut; Maier, Gerald: Digitale Archive und Bibliotheken, Stuttgart 2000, S. 25–34.
- Menne-Haritz, Angelika (Hg.): Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. In: Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Bd. 35. Marburg 2002.
- Müller, Peter; Koch, Elke: Archivpädagogik ohne Archivpädagogen? – Neue Wege der kulturellen Jugendlbildung im Staatsarchiv Ludwigsburg. In: Der Archivar Nr. 4 (2006), S. 348–355.
- Rehm, Clemes: «Kundenorientierung» – Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Anmerkungen zur Transparenz und Partizipation bei archivischen Bewertungen. www.forum-bewertung.de/beitraege/1007.pdf (2001).

- Reimann, Norbert: Gebühren für die Archivbenutzung? Grundsätzliche Erwägungen zu einem heiklen Thema. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe (1993), S. 26–28.
- Schadek, Hans (Hg.): Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtags am 26. Mai 2001 in Schaffhausen. Stuttgart 2002.
- Schockenhoff, Volker: Historische Bildungsarbeit – Aperçu oder «Archivische Kernaufgabe». Die gegenwärtige Diskussion um die zukünftige Rolle öffentlicher Archive. In: Rohdenburg, Günther (Hg.): Öffentlichkeit herstellen – Forschen erleichtern! Aufsätze und Literaturübersicht zur Archivpädagogik und historischen Bildungsarbeit. Hamburg 1998, S. 15–26.
- Siegenthaler, Hansjörg: Die Rolle der Archive im gesellschaftlichen Lernprozess. In: Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs. Studien und Quellen, Nr. 27, Archive und Geschichtswissenschaft. Bern 2001, S. 35–47.
- Späth-Walter, Markus: Wie benutzerfreundlich sind die Archive? In: Schadek, Hans (Hg.): Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtags am 26. Mai 2001 in Schaffhausen. Stuttgart 2002, S. 51–59.
- Staatsarchiv des Kantons Zürich. Jahresbericht 2009.
- Uhde, Karsten: Kontextbezogene Online-Präsentationen von Archivgut. In: Weber, Hartmut; Maier, Gerald: Digitale Archive und Bibliotheken. Stuttgart 2000, S. 233–245.
- Unger, Stefanie (Hg.): Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 2004.
- Volkmar, Christoph: Service für den virtuellen Nutzer. Vorschläge zur Integration von Beratung in Online-Findmittel. In: Hirsch, Volker (Hg.): Golden die Praxis, hölzern die Theorie? Ausgewählte Transferarbeiten des 41. und 42. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg. Marburg 2008, S. 223–257.
- Weber, Hartmut: Digitale Repertorien, virtueller Lesesaal und Praktikum im WWW – neue Dienstleistungsangebote der Archive an die Forschung: Der grosse Schritt vom Unikat zur Kopie. Vortrag, gehalten am 12. April 1999 in Göttingen, anlässlich der Tagung «Das digitale Archiv Duderstadt im Kontext der Diskussion um die Digitalisierung»; <http://webdoc.gwdg.de/edok/p/fundus/4weber.pdf>.
- Weber, Hartmut et al. (Hg.): Digitale Archive und Bibliotheken. Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten, Stuttgart 2002.
- Weber, Hartmut: Der willkommene Benutzer – Förderung des Zugangs zu Archivgut als professionelle Zielvorstellung. In: Der Archivar, Nr. 4 (2001), S. 291–296.

Konzept für die Erschliessung und Vermittlung der (Karten-)Sammlung Peter Sager in der Schweizerischen Osteuropabibliothek (SOB)

Florian Mittenhuber

Ausgangslage

Peter Sager (* 7. 1. 1925 in Bern, † 1. 7. 2006 in Blonay) ist vor allem als Politiker ein Begriff: Er war von 1983 bis 1991 Nationalrat sowie von 1984 bis 1991 Mitglied der Parlamentarischen Versammlung des Europarates. Sein politisches Interesse erwachte nach eigenen Angaben¹ bereits während seiner Gymnasialzeit in Lausanne. Rasch wurde er zu einem erklärten Gegner des Totalitarismus, insbesondere desjenigen sowjetischer Prägung. Sager war zeit seines Lebens überzeugt, dass das Erstarken des Kommunismus in der Sowjetunion in erster Linie historisch-politisch erklärt werden müsse. Diese Erkenntnis – und damit verbunden das Suchen nach einer Erklärung – dürfte die Gründung des *Schweizerischen Ost-Institutes* im Jahre 1959, das Sager bis 1991 leitete, letztlich veranlasst haben.

Etwas weniger bekannt ist das bibliophile Interesse Sagers: Ab den späten 40er-Jahren verlegte sich Sager auf das Sammeln von Material zu Alt-Russland. Seine Beharrlichkeit und Kenntnis des Marktes erlaubten es ihm, systematisch eine Sammlung von internationaler Bedeutung aufzubauen, die sich «mit renommierten Standorten wie Wien durchaus messen kann».² Bei der 1959 erfolgten Gründung der *Stiftung Schweizerische Osteuropabibliothek (SOB)*, heute die grösste wissenschaftliche Spezialbibliothek der Schweiz zu Fragen der Gegenwart und Zeitgeschichte des europäischen Ostens, teilte er den Bücherbestand nach der Regel auf: vor dem 19. Jahrhundert privat, 19. und 20. Jahrhundert Osteuropabibliothek. 1997 wurden die Bestände der damaligen *Stadt- und Universitätsbibliothek Bern (StUB)* geschenkt, mit der Auflage, die Schweizerische Osteuropabibliothek als Filiale weiterzuführen.

Während sich also die jüngeren Bestände seit 1959 in der Schweizerischen Osteuropabibliothek befanden, verblieben die Bestände zu Alt-Russland vorerst im Privatbesitz Sagers und traten somit die Reise nach Irland an, wo Sager in seinem Ruhestand vorübergehend (1991–2000) wohnte. Ende 2003 wurde die Sammlung Alt-Russland der Schweizerischen Osteuropabibliothek als Dauerleihgabe übergeben. Im entsprechenden Vertrag verpflichtete sich die Schweizerische Osteuropabibliothek zur Lagerung der Bestände und zu einer ersten Inventarisierung der Bücher auf Basis einer von Sager erstellten Kurztitelliste. Im Gegenzug wurde der Schweizerischen Osteuropabibliothek ein Vorkaufsrecht für die Sammlung bis Ende 2005 eingeräumt; dieses Recht konnte dank finanzieller Unterstützung zahlreicher Institutionen eingelöst werden, und der Bestand wurde unter dem Namen *Rossica Europeana* als Son-

¹ Sager, Peter: Leben mit Büchern. Über Entstehung und Sinn einer Sammlung Alt-Russica. In: *Librarium. Zeitschrift der Schweizerischen Bibliophilen Gesellschaft* 24 (3/1981), 172–173; Werdt, Christophe von: Peter Sager im Gespräch mit Christophe v. Werdt, Ich war einfach Sammler. In: *Libernensis* (1/2005), 10.

² Aus einem unveröffentlichten Gutachten von PD Dr. Gabriele Scheidegger: Über die wissenschaftliche Bedeutung der Sager-Bibliothek (Lenk 1999).

dersammlung in die Bestände der SOB integriert. Die Sammlung umfasst neben einem Buchbestand von über 3000 Titeln (zur Hauptsache historische, landeskundliche und ethnografische Beschreibungen Russlands vom 16. bis ins 19. Jahrhundert, die im westlichen Europa gedruckt worden sind) eine Sammlung von mehreren Hundert geografischen Karten über Russland sowie Grafiken, Bilder und einige Autografen.

Der gesamte Bestand wurde Ende 2003 zusammen angeliefert. Mittlerweile ist die Erschliessung des Buchbestandes der *Rossica Europeana* weitgehend abgeschlossen. Es wurde eine Formalerschliessung aller Bücher vor 1850 in *Aleph* gemacht; auf eine Sacherschliessung des Bestandes wurde verzichtet. Da keine rege Ausleihe zu erwarten war, entschied man sich, die Signaturen mit Bleistift im Buch zu vermerken; im Regal sind die Bände nach Formaten geordnet. Im Gegensatz zum Buchbestand waren die Karten und Pläne, Grafiken (Ansichten und Porträts) sowie die Varia der *Rossica Europeana* bislang noch weitgehend unerschlossen. Abgesehen von einigen Massnahmen zur provisorischen Lagerung – Umbettung eines Teils der Karten in säurefreie Mappen – fand sich der gesamte Bestand bei Aufnahme meiner Arbeit im April 2010 im Magazin der SOB noch so vor, wie er Ende 2003 übernommen wurde.

Zielsetzung und methodisches Vorgehen

Aufgrund der geschilderten Ausgangslage ergibt sich als übergeordnetes Ziel, ein Konzept für die Erschliessung und Vermittlung der bislang unerschlossenen Bereiche der Sammlung Sager zu erstellen, mit Schwerpunkt auf der Kartensammlung. Weil historische Kartensammlungen in der Regel gleichen Grundsätzen gehorchen, sollten die bei der Erschliessung der Sammlung Sager gewonnenen Erkenntnisse prinzipiell auch auf andere Sammlungen anwendbar sein. Somit ergeben sich zwei Teilziele, die unter verschiedenen Gesichtspunkten in den vorliegenden Artikel einfließen sollen:

- 1) Analytische Beschreibung der unerschlossenen Bereiche der Sammlung Sager mit speziellem Fokus auf die Erschliessung und Vermittlung der Kartensammlung.
- 2) Allgemeine methodische Grundlagen für die Analyse von Kartenbeständen. Die Kartensammlung Sager dient dabei als Modell für Kartensammlungen privater Provenienz.

Im dritten Teil werden die theoretischen Grundlagen geschaffen: Ausgehend von allgemeinen Überlegungen zur Erschliessung und Vermittlung in Bibliotheken und Archiven, wird der Bogen zu den Rahmenbedingungen für historische Kartenbestände gespannt. An diese theoretischen Grundlagen schliesst sich der praktische, in fünf Phasen gegliederte vierte Teil an, der sich mit der Erschliessung und Vermittlung der Sammlung Sager befasst. Hier werden die verschiedenen Prozesse ausführlich dargelegt und kritisch reflektiert:

Phase 1: Grobordnung und konservatorische Massnahmen; Phase 2: Kartenerschliessung: Grobaufnahme; Phase 3: Kartenerschliessung: Feinaufnahme und Neuordnung; Phase 4: Kartenerschliessung: Katalogisierung und Digitalisierung; Phase 5: Vermittlung und wissenschaftliche Aufbereitung.

Die Grobordnung (Phase 1) wird für den gesamten Bestand durchgeführt, das heisst für die Karten wie auch für die Grafiken und Varia, jedoch nicht für den Buch-

bestand. Ab Phase 2 wird nur noch die Erschliessung des Kartenbestands geschildert. Während bei der Grobaufnahme (Phase 2) nur die Informationen auf dem vorhandenen Kartenblatt aufgenommen werden, werden bei der Feinaufnahme (Phase 3) bereits katalogisierte Karten mit einbezogen; am Schluss wird ein Vorschlag für eine Neuordnung des Bestands gemacht. Es folgt die Katalogisierung und die Digitalisierung (Phase 4): Präsentiert wird ein umfassendes Konzept von der Planung des Workflows über die eigentliche Digitalisierung und Langzeitsicherung bis hin zur Aufbereitung der Dateien für die Webpräsentation und ihre Bereitstellung via Einbindung in den Aleph-Katalog (Phasen 4 und 5). Der letzte Abschnitt befasst sich mit Szenarien für die wissenschaftliche Aufbereitung der Sammlung (Phase 5).

Die Schlussbetrachtung fasst die Resultate der Arbeit in einer Tabelle zusammen und diskutiert die Übertragbarkeit auf Kartensammlungen privater Provenienz allgemein.

Erschliessung und Vermittlung einer Privatsammlung

Grundsätzliches zur Praxis in Bibliotheken und Archiven

Privatsammlungen und Nachlässe bilden eine spezielle Kategorie von Archiv- beziehungsweise Bibliotheksgut; sie gelangen meist nicht über den üblichen Weg in eine Institution, sondern werden bei einer bestimmten Gelegenheit übernommen oder erworben oder lagern bereits länger in der jeweiligen Institution. Oft handelt es sich um heterogene Bestände, denen mit rein bibliothekarischen oder archivischen Methoden nur schwer beizukommen ist, weil sie typische Kernkompetenzen aus beiden Bereichen erfordern. Zwar nehmen sowohl Archive wie Bibliotheken Funktionen im Sinne der Bewahrung kulturellen Erbes wahr; die beiden Bereiche unterscheiden sich aber in ihren Aufgaben und Methoden. Über lange Zeit hinweg galt der Grundsatz: Bibliotheken bewahren Sammlungen, Archive Nachlässe. Gemäss ihrem Zuständigkeitsbereich stand bei den Archiven die Provenienz, bei den Bibliotheken eher die Pertinenz im Vordergrund; heute geht die Tendenz in beiden Bereichen klar in Richtung der Wahrung der Provenienz, des *respect des fonds*.³

Bezüglich Erschliessung steht in Archiven eher die Frühphase der Erschliessung im Vordergrund (Ordnung und Verzeichnung), bei Bibliotheken hingegen eher die Spätphase (Katalogisierung). Daraus resultieren unterschiedliche Erschliessungstiefe: Bei Archiven ist diese tendenziell eher gering und der Fokus im Allgemeinen kontextbezogen; Bibliotheken hingegen streben generell eine hohe Erschliessungstiefe an, bei der das Einzelstück im Zentrum steht. Bei der Vermittlung werden seit den 1970er-Jahren bibliothekarische Netzwerke aufgebaut, und um 1990 wurde der IDS (Informationsverbund Deutschschweiz) gegründet, in dem heute alle Universitäts- und Hochschulbibliotheken der Deutschschweiz in fünf Aleph-Verbünden zusammengeschlossen sind. In den Archiven richtig lanciert wurde die Vermittlung erst mit dem Aufkommen des Internets. Gegenwärtig sind die meisten Archive daran, ihre Bestände mit geeigneter Archivsoftware, zum Beispiel *scopeArchiv*, zu erfassen und die Findmittel und Dokumente online zur Verfügung zu stellen.

³ Das Provenienzprinzip erstreckt sich jedoch nur auf die Bewertung und Erschliessung; ein erschlossener Fonds kann und soll physisch getrennt gelagert werden.

Weil die Sammlung Sager von der damaligen SOB gezielt erworben wurde und weder privates noch institutionelles Schriftgut beinhaltet, handelt es sich typologisch gesehen um eine Privatsammlung und nicht um einen Nachlass oder ein Privatarchiv.⁴ Durch die Zuordnung zum Bibliotheksbereich ergeben sich nun spezifische Anforderungen an die Erschliessung und Vermittlung, zum Beispiel, dass die Bestände der Sammlung Sager nach bibliothekarischen Normen erschlossen und im Bibliothekskatalog des IDS-Verbundes Basel/Bern nachgewiesen werden müssen. Da sich im Aleph-Katalog nur Informationen auf Einzelstückebene erfassen lassen, müssen die Bestände zuvor bis hinunter zum Einzelstück geordnet sein. Für diese vorgängigen Arbeiten (Phasen 1 und 2) bietet sich ein archivisches Vorgehen an; für die eigentliche Erschliessung und Vermittlung (Phasen 3–5) kann man hingegen den bibliothekarischen Ansatz wählen.

Erschliessung und Vermittlung historischer Kartenbestände

Historische Kartensammlungen werden in Bibliotheken und Archiven meist als Sondersammlungen ausgewiesen.⁵ In den Archivbeständen finden sich vorwiegend handschriftliche Karten und Pläne, deren Erschliessungsgrad tendenziell niedrig ist; es werden nur wenige Informationen zum Einzelstück gegeben. Bibliotheksbestände hingegen umfassen in der Regel gedruckte Karten, die häufig bereits in anderen Institutionen nachgewiesen sind. Deshalb ist bei bereits erschlossenen Sammlungen der Erschliessungsgrad eher hoch, und es sind ausführliche Informationen zum Einzelstück vorhanden. Allerdings wurden historische Kartensammlungen in Bibliotheken lange Zeit stiefmütterlich behandelt; dementsprechend ist die sehr zeitaufwendige Erschliessung von historischen Kartenbeständen in zahlreichen Bibliotheken noch kaum geleistet.

Kartenkuratorien sind oft Generalisten mit grossem Fachwissen, die selten eine geradlinige Laufbahn im Bibliotheks- oder Wissenschaftsbereich vorzuweisen haben. Die Aneignung von Fachwissen geschieht meist im Rahmen entsprechender Projekte, über die verfügbare Fachliteratur sowie über Vernetzung und Austausch. In Bezug auf die Fachliteratur sind neben den allgemeinen Regelwerken, wie AACR beziehungsweise KIDS für die Schweiz, die gängigen Standardwerke wie *Lexikon zur Geschichte der Kartographie*, *The History of Cartography*, *Tooleys Dictionary of Map Makers* und andere mehr zu nennen. Für die praktische Arbeit bei der Erschliessung hilfreich sind gedruckte Kataloge, die nebst Angaben zu den Objekten auch Informationen zum methodischen Vorgehen enthalten, oder auch Onlinedatenbanken, zum Beispiel die von der Staatsbibliothek zu Berlin betreute Altkartendatenbank IKAR, die auch Sonderregeln für die Erschliessung zur Verfügung stellt.⁶

⁴ Zur begrifflichen Abgrenzung vgl. Knoch-Mund, Gaby: Privatarchive sammeln und sichern. Das Sammlungskonzept für Privatarchive im Schweizerischen Bundesarchiv. In: Studien und Quellen 25 (1999), 276–277.

⁵ Einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Bestände (Stand 2004) gibt das Verzeichnis der kartografischen Sammlungen in der Schweiz, <http://www.kartenportal.ch/kartensammlungen.html>.

⁶ Die IKAR-Altkartendatenbank der Staatsbibliothek zu Berlin (<http://ikar.sbb.spk-berlin.de/index.html>) enthält heute bibliografische Nachweise für ca. 250 000 Titel, bietet einen hervorragenden «Werkzeugkasten» mit Sonderregeln und Beispielsammlungen zur Kartenerschliessung (<http://ikar.sbb.spk-berlin.de/index.html>).

Weil in der historischen Kartografie entsprechende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten fehlen, ist der fachliche Austausch sehr wichtig. Eine zentrale Rolle nehmen hier die Arbeitsgruppe Kartenbibliothekarinnen/Kartenbibliothekare der Schweiz ein, auf deren Webseite sich zahlreiche Hilfsmittel und Links für die Erschliessung von Kartensammlungen finden,⁷ sowie die Arbeitsgruppe deutscher, österreichischer und schweizerischer Kartographiehistoriker D-A-CH.⁸ Massgeblich an D-A-CH beteiligt ist das Redaktorenteam der Fachzeitschrift *Cartographica Helvetica*,⁹ die sich durch ein breites Spektrum an kartographiehistorischen Beiträgen, aber auch durch innovative Methoden in der Vermittlung auszeichnet. Im Rahmen von D-A-CH wird auch ein im 2-Jahres-Turnus stattfindendes kartographiehistorisches Kolloquium organisiert, das wie die *International Conference on the History of Cartography* (ICHC) in der Regel sehr gut besucht ist. Im internationalen Kontext zu erwähnen sind ferner die *kartographiehistorische Kommission der International Cartographic Association* (ICA)¹⁰ sowie die Fachzeitschrift *Imago Mundi*.¹¹

Auffallend ist, dass die wesentlichen Fortschritte meist durch Bibliothekare oder private Sammler erzielt werden, während im universitären Umfeld die Entwicklung in den letzten Jahrzehnten schlicht verschlafen wurde. Insbesondere hatte das Desinteresse der historischen Forschung an Karten,¹² gepaart mit einer ausschliesslich modernen Ausrichtung der Geowissenschaften, die Vernachlässigung der Ausbildung zur Folge. Um die Kluft zwischen Bibliothek und Wissenschaft zu überbrücken, wäre es auf Bibliotheksseite durchaus erstrebenswert, für die Erschliessung von historischen Kartensammlungen vermehrt Spezialisten einzustellen, die das entsprechende Fachwissen bereits mitbringen und sich die bibliothekarische Praxis auf Projektbasis aneignen. Im universitären Bereich sollte die historische Kartografie wieder vermehrt gelehrt werden; hierbei können die Kartenkuratorien einen wertvollen Beitrag leisten.

Da die Aufbereitung einer Kartensammlung sehr zeitintensiv ist, erfordert sie hohe personelle und finanzielle Ressourcen. Als Konsequenz muss in der Regel eine Finanzierung über Drittmittel ins Auge gefasst werden, wofür ein Projektkonzept auszuarbeiten ist. Sinnvollerweise wird man dafür ein Vorprojekt einsetzen, mit dem ein Überblick über die Sammlung gewonnen, die Methoden getestet sowie die Ziele und ein Zeitplan für das Hauptprojekt festgelegt werden. Es empfiehlt sich, das Gesamtprojekt aufzuteilen und verschiedene Teilanträge zu stellen, zum Beispiel kann eine Förderung in den Bereichen Konservierung, Erschliessung und Digitalisie-

berlin.de/werkzeugkasten/index.htm) und unterstützt Kartensammlungen bei der Katalogisierung ihrer Altkarten.

⁷ <http://biblio.unibe.ch/maps/bis/>.

⁸ <http://www.kartengeschichte.ch/dach/>.

⁹ <http://www.kartengeschichte.ch/ch/d-main.html>.

¹⁰ <http://www.icahistcarto.org/>.

¹¹ <http://www.maphistory.info/imago.html>.

¹² In den letzten Jahren zeichnet sich hier ein Umschwung ab, doch leider befassen sich m. E. die Beiträge an den Fachtagungen häufig mit Einzelthemen und lassen den Überblick vermissen. Bezeichnend hierfür ist auch die breite Rezeption von populärwissenschaftlichen (Bilder-)Büchern in der historischen Forschung.

rung/Vermittlung beantragt werden.¹³ Dabei ist bei der Konservierung und Digitalisierung eine Zusammenarbeit mit externen Spezialisten vorzusehen. Die Erschliessung kann von der jeweiligen Institution durchgeföhrt werden, wobei externe Fachkräfte auf Projektbasis verpflichtet werden können. Unabdingbare Voraussetzung ist jedoch, dass die Trägerinstitution einen Teil der Kosten übernimmt.

Aus organisatorisch-methodischen Gründen sollten Projekte etappiert und die Abfolge der verschiedenen Projektphasen definiert werden. Für die Wahl von Referenzprojekten, an denen sich die geplante Erschliessung einer Sammlung orientiert, sind einerseits bestandsbezogene Faktoren (Grösse, Bedeutung, inhaltliche Gemeinsamkeiten usw.) ausschlaggebend, andererseits sind auch organisatorische Faktoren (angewandte Erschliessungspraxis, Personen, räumliche Nähe etc.) zu beachten. In unserem Fall traf es sich äusserst glücklich, dass beide genannten Faktoren in der Sammlung Ryhiner der Universitätsbibliothek Bern vereint sind: Zum einen handelt es sich um eine grosse Sammlung mit internationaler Ausstrahlung, zum andern ist die Erschliessung vorbildlich und gut dokumentiert.¹⁴

Sammlung Sager: Spezifischer Teil

Grobordnung und konservatorische Massnahmen (Phase 1)

Wie oben erwähnt, lagerte bei Aufnahme meiner Arbeit der gesamte Bestand in den Magazinen der SOB weitgehend so, wie er Ende 2003 übernommen wurde. Der Grossteil des Bestands befand sich relativ ungeordnet in drei Planschränken, die von Peter Sager mitgeliefert worden waren. Die gerahmten Bilder befanden sich in der originalen Transportverpackung in einem Dutzend Kisten oder standen an den Wänden (Abb. 1 und 2). Allerdings waren für Teile der Sammlung erste konservatorische Massnahmen getroffen worden; so waren die meisten Karten, nicht aber die Ansichten und Porträts, aus den säurehaltigen Kartonmappen, in denen jeweils bis zu 50 Stück zusammen lagen, einzeln in alterungsbeständige Mappen der Firma *Oekopack* umgebettet worden.

¹³ Erfahrungsgemäss ist eine Taktik Erfolg versprechend, bei der das Gesuch so formuliert wird, dass es auf Vermittlung mit grosser Breitenwirkung hinausläuft, z.B. indem eine Ausstellung mit eingeplant wird.

¹⁴ Die privat angelegte Kartensammlung des Berner Staatsmannes Johann Friedrich von Ryhiner (1732–1803) besteht aus ca. 500 Sammelbänden mit 16000 Karten, Plänen und Ansichten aus aller Welt vom 16. bis ins frühe 19. Jahrhundert. Obwohl bereits 1867 als Geschenk an die Universitätsbibliothek Bern gelangt, wurde sie erst zwischen 1992 und 1998 erschlossen. Im Zentrum der Arbeiten standen die Konservierung, die Aufnahme in den Verbundkatalog IDS Basel/Bern sowie die wissenschaftliche Erschliessung; 2003 erschien ein gedruckter vierbändiger Katalog der Sammlung. Parallel dazu erfolgte 1994–1998 eine Mikroverfilmung der Bestände; zwischen 2002 und 2007 wurden sämtliche Bilder ab den farbigen Mikrofilmen gescannt und im Internet in einer mittleren Auflösung zugänglich gemacht. Seit 2008 sind die Bilder hochauflösend im Internet einsehbar. In einem weiteren Vorhaben wurden die Bilder mit dem Kataloganreicherungstool ADAM (Aleph Digital Asset Module) in den Verbundkatalog IDS Basel/Bern integriert.

Abb. 1 und 2: Situation bei der Aufnahme der Arbeit: Die Bestandteile der Sammlung lagerten noch in der originalen Transportverpackung (links) oder bereits umverpackt in den Planschränken (rechts)



Grobordnung

Da bei der Übernahme keine bestehende Ordnung vorhanden war, entschloss ich mich zu Beginn der Arbeit, ein System mit Lokaturen einzuführen. Die Lokaturen sind vierteilig und bestehen aus einem Grossbuchstaben sowie drei Ziffern: Hierbei bezeichnet bei den Planschränken der Buchstabe den jeweiligen Schrank (A, B, C); die Ziffern beziehen sich auf Tablar, Mappe und Einzelstück. Für das restliche Material in den Kisten wurde der Buchstabe D vergeben; die erste Ziffer bezeichnet hier die Nummer der Kiste.¹⁵ Zudem wurden die Karten, Ansichten und Porträts sowie die Varia separiert, da sich so Serien bilden lassen, deren Erschliessung dann den jeweiligen Erfordernissen angepasst werden kann.

Um einen Überblick über die Sammlung zu bekommen, wurde zunächst der gesamte Bestand physisch sortiert und in einer Excel-Liste erfasst. Die Karten lagern nach der Sortierung in Schrank A sowie auf den ersten drei Tablaren in Schrank B; die übrigen Bestandteile – Ansichten, Porträts und Varia – beanspruchen etwa zu gleichen Teilen den restlichen Platz in den Planschränken B und C. Beim Bestand D in den Kisten handelte es sich weitgehend um gerahmte Bilder in der originalen Transportverpackung.¹⁶ Hier wurden die Karten aus konservatorischen Gründen ausgerahmt und in Planschrank B gelegt, die Überformate vom restlichen Bestand separiert (D.1). Die Kisten mit den Porträts und Varia wurden sinnvoll angeordnet und mit Etiketten (D.2–12) beschriftet.

In die Excel-Liste aufgenommen wurden vorerst die ersten beiden Ziffern der Lokatur, das heisst Planschrank und Tablar beziehungsweise Kiste und Nummer; dazu wurde eine summarische Inhaltsangabe gemacht. Eine erste Bestandsübersicht nach der Grobordnung sieht so aus:

¹⁵ Lokatur B.1.5.17 bedeutet also: Planschrank B, 1. Tablar, 5. Mappe, 17. Karte.

¹⁶ Es ist zu vermuten, dass die Bilder beim Umzug von Irland von der Transportfirma möglichst platzsparend in die Kisten verpackt und mit Nummern versehen wurden.

Karten:	A.1–7; B.1–3
Ansichten:	B.4–7; C.1; D.2
Porträts:	C.2–3; D.3–8
Varia:	C.4–7; D.9–12
Überformate:	D.1

In einem nächsten Schritt wurde der Bedarf an Verpackungsmaterial für die noch nicht umverpackten Bestände abgeschätzt. Ziel dieser Massnahmen war es, dass nach Abschluss der Arbeiten sämtliche Materialien einzeln in Einlageumschlägen verpackt sind, die jeweils zu 10 bis 15 Stück in grossen beziehungsweise mittelgrossen Mappen zusammengefasst werden. Bei kleinformatigen Stücken ist geplant, diese zu zweit in die Einlagen zu verpacken. Die circa 30 Bücher können möglicherweise in den Buchbestand integriert, die Varia in den Archivbestand der SOB verschoben werden.

Um das benötigte Verpackungsmaterial möglichst genau beziffern zu können, wurden die in den originalen Mappen vorhandenen Stücke gezählt und ihre Zahl in die Excel-Liste übertragen. Mit diesem Vorgehen konnte die Erschliessungstiefe, die in Phase 1 ja für alle Bestände zunächst auf Ebene Klasse (Tablar in den Planschränken bzw. Kiste) veranschlagt war, auf die Ebene Dossier (Mappe) ausgedehnt werden. Der grosse Erkenntnisgewinn dieses Arbeitganges besteht darin, dass nun erstmals die Anzahl Einzelstücke der gesamten Sammlung ungefähr beziffert werden kann. Nach der Grobordnung enthält die Sammlung Sager neben dem Buchbestand von ungefähr 3000 Exemplaren folgende Objekte (circa):

- 560 Karten und Stadtpläne
- 400 Ansichten
- 200 Porträts und 500 Kostümdarstellungen
- 100 Autografen und weitere handschriftliche Materialien
- 50 Einheiten Varia

Konservatorische Massnahmen

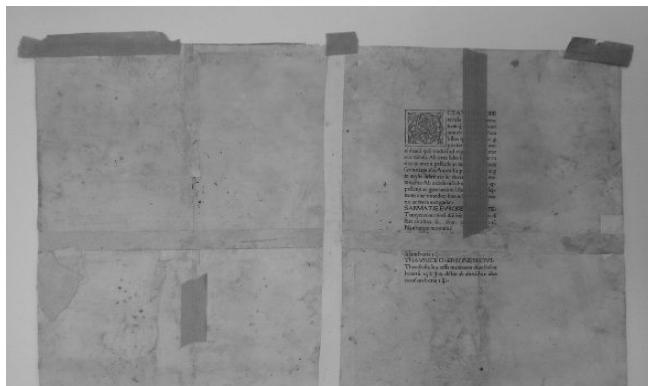
Nach einer ersten Schadenserfassung lässt sich feststellen, dass die Lagerung des Bestandes in den Planschränken allgemein gut ist; auch das Vorgehen, die Stücke einzeln in Einlageblätter zu verpacken und zu je 10 bis 15 Stück in alterungsbeständigen Mappen zu verwahren, ist eine gute Aufbewahrungsart für Grafiken und Karten. Die klimatischen Bedingungen im Magazin, die bei ungefähr 16–18°C und 50–55 Prozent relativer Feuchte gehalten werden, entsprechen den empfohlenen Klimawerten. Somit besteht bei den äusseren Parametern kein unmittelbarer Handlungsbedarf, allerdings sollte die Umverpackung des noch in den originalen Mappen lagernden Materials vorangetrieben werden.¹⁷

Dringender Handlungsbedarf besteht jedoch bei sämtlichen Stücken, die mit säurehaltigen Materialien in Kontakt sind, wie zum Beispiel Bilderrahmen mit Pressspan, Passepartouts, Montagekleber und Selbstklebestreifen (Abb. 3). Die Stücke in den Planschränken weisen öfters Schäden durch Selbstklebestreifen auf, deren Kleb-

¹⁷ Zur Bestandserhaltung allgemein vgl. Giovannini, Andrea: *De tutela librorum. La Conservation des Livres et des Documents d'archives* (Die Erhaltung von Büchern und Archivalien). Baden⁴ 2010.

stoff mittlerweile ins Objekt eingedrungen ist; bei den gerahmten Bildern finden sich sowohl Säureschäden als auch solche durch Selbstklebestreifen (Abb. 4). Montageschäden und Schäden durch Klebstoff sind bei weitem das häufigste Schadensbild; verbreitet sind auch mechanische Schäden. Andere kartentypische Schäden, wie zum Beispiel Kupfer- oder Tintenfrass, Risse oder Fälze sind in der Sammlung Sager eher untervertreten.

Abb. 3 und 4: Typische Schadensbilder in der Sammlung Sager: Die Säure des Trägermaterials führt zu starken Vergilbungen der Objekte (oben); einige wurden mit Klebestreifen unsachgemäß geflickt (unten).



Auf Basis dieser ersten Schadensanalyse ist eine subjektive Einschätzung der Mängel erfolgt:

Kriterien für Kategorie 1 (massive Schäden): Rahmen und Passepartouts schädigen das Objekt, starke Vergilbung, Selbstklebestreifen: Klebstoffträger noch nicht abgefallen.

Kriterien für Kategorie 2 (kleinere Mängel): Schwache Vergilbung, Selbstklebestreifen: Klebstoffträger bereits abgefallen, Tintenfrass, Kupferfrass, grössere mechanische Schäden, welche durch die Benutzung weiter fortschreiten.

Kriterien für Kategorie 3 (kein Bedarf): Staub, Wasser- und Stockflecken, kleinere mechanische Schäden, welche die Benutzung nicht beeinträchtigen.

Diese erste Einschätzung bildet die Grundlage für einen späteren Survey, der durch das Restauratorenteam der Universitätsbibliothek durchgeführt wird und zu einer groben Zeit- und Kostenschätzung für den Konservierungs- beziehungsweise Restaurierungsaufwand führen soll.

Kartenerschliessung: Grobaufnahme (Phase 2)

Während Phase 1 für den gesamten Bestand durchgeführt wurde, beschränken wir uns ab Phase 2 nur noch auf den Kartenbestand. In Anlehnung an die Vorarbeiten bei der Sammlung Ryhiner wurde die Erschliessung der in der Sammlung Sager vorhandenen Karten aus methodischen Gründen in eine Grobaufnahme und in eine Feinaufnahme unterteilt.¹⁸

Bei der Grobaufnahme wurde der gesamte Kartenbestand auf Ebene Einzelstück verzeichnet. Dabei wurden die Karten in der Reihenfolge der Grobordnung (Lokatur) aufgenommen und die Informationen in die Excel-Liste übertragen. Mit dem gewählten Verfahren sollte in möglichst kurzer Zeit ein genauer Überblick über den Bestand gewonnen werden. Es wurden deshalb nur die Informationen erfasst, die auf der Karte stehen oder sich durch Vergleich mit anderen Karten leicht ergänzen lassen; auf weitergehende Recherchen wurde verzichtet. Für die Grobaufnahme wurden die Felder *Lokatur* und *Titel* angepasst und zusätzliche Felder in der Excel-Liste definiert, nämlich *Urheber/beteiligte Personen*, *Verleger*, *Erscheinungsort*, *Erscheinungsjahr*, *Kartenformat*, *Kolorierung*, *Bemerkungen* sowie *Sager-Kürzel*.

Zu den einzelnen Feldern ist Folgendes zu Bemerken:

Titel: Für die Grobaufnahme habe ich mich aus Effizienzgründen entschieden, jeweils nur die inhaltsrelevanten Einträge aufzunehmen, das heisst in der Regel den Anfang des Titels mit den Angaben des dargestellten geografischen Raumes. Bei mehreren Titeln wird jeweils der Kartuscentitel verwendet; Paralleltitel werden nicht ins Titelfeld übernommen. Bei fehlenden Titeln wird ein Sachtitel in eckigen Klammern ergänzt.

Urheber/beteiligte Personen: Eine klare Zuordnung der an der Karte beteiligten Personen zu ihren Funktionen ist auf Altkarten grundsätzlich schwierig beziehungsweise ohne weiterführende Recherchen kaum möglich. Aus diesen Gründen wurden lediglich die im Titel genannten Personen aufgenommen und, wo diese explizit angeführt war, mit der Bezeichnung ihrer Funktion (Stecher etc.) versehen.

Erscheinungsort: Grundsätzlich wurden sämtliche im Titel der Karte genannten Orte übernommen. Liess sich ein nicht genannter Erscheinungsort, zum Beispiel über den Verleger, zweifelsfrei eruieren, wurde er in eckigen Klammern verzeichnet.

¹⁸ Die Unterteilung zwischen Grobaufnahme und Feinaufnahme entspricht in etwa der minimalen bzw. mittleren Aufnahme von Werner, Eva; Kohler, Martin: Vorarbeiten zur Erschliessung der Kartensammlung Ryhiner der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern (Diplomarbeit BBS). Bern 1992.

Erscheinungsjahr: Grundlage für den Eintrag im Datierungsfeld bildete für die Grobaufnahme die auf der Karte angegebene Jahreszahl; bei fehlenden Datierungen wurde, wenn möglich, ein Zeitraum geschätzt und in eckigen Klammern vermerkt.

Kartenformat: Üblicherweise wird beim Kartenformat jeweils zuerst die Höhe, dann die Breite angegeben. Während jedoch allgemein der Grundsatz gilt, nur die Abmessungen der Karte innerhalb des Rahmens zu messen, habe ich mich bei der Grobaufnahme für eine Messung des Kartenbildes inklusive des Rahmens entschieden. Bei Abweichungen von mehr als zehn Prozent werden sowohl das Kartenformat als auch das Gesamtformat des Blattes genannt; bei mehreren Kartenblättern ist das Format der Einzelblätter massgebend.

Kolorierung: Vermerkt wird nur, ob eine Karte koloriert ist (j/n).

Bemerkungen: Ins Bemerkungsfeld wurden kartenspezifische Besonderheiten notiert, die mir während der Grobaufnahme aufgefallen sind; es handelt sich vor allem um Angaben aus drei Bereichen: allgemeines Beiwerk (Illustrationen, Texte auf der Rückseite, Platten- und Seitenzahlen, Ursprungswerke), exemplarspezifisches Beiwerk (handschriftliche Vermerke und Ergänzungen, Zustand des Exemplars, von uns getroffene Konservierungsmassnahmen, Verweise auf Dubletten in der Sammlung) sowie weitere Notizen (Drucktechnik, von Norden abweichende Orientierung, Anzahl Karten auf dem Blatt, Mehrblattkarten).

Sager-Kürzel: Im gesamten Bestand hat Peter Sager seine Neuerwerbungen mit einer Art dreiteiliger Signatur versehen, doch leider hat er den Schlüssel nirgends mitgeteilt. Es dürfte sich, wie nach der Sichtung eines Grossteils der Kürzel zu vermuten ist, um Bezugsquelle, Kaufjahr und Kaufort handeln.

Rückblickend lässt sich festhalten, dass mit dem Durchführen einer Grobaufnahme der Aufnahmeprozess wesentlich beschleunigt werden kann, auch wenn dabei wichtige Parameter nicht erfasst werden. In unserem Falle hat die Grobordnung 2–3 Wochen beansprucht und somit nur etwa ein Fünftel der 3–4 Monate, die für die Feinaufnahme zu veranschlagen sind. Aufs Ganze gesehen ist der Zeitaufwand für eine Grobaufnahme durchaus sinnvoll, da man einen guten Überblick über den Bestand bekommt. Dadurch lässt sich der Aufwand für die Feinaufnahme massiv senken. Nach Abschluss der Grobaufnahme zeigt die Excel-Liste folgendes Bild:

Abb. 5: Die Felder der Grobaufnahme. Beispiel aus der Excel-Liste
(Lok. A.4.2.3–12).

	A Ko	B Ta	C Ma	D Ka	E Titel	F Urheber	G Verleger	H Ort	I Jahr	J Format	K kol	L Bemerkungen	M Kürzel
1	A	4	2	3	Portions of the Russian Empire in eastern and western Asia	August Petermann; G.H. Swanston (Stecher)				Karten: 24 x 29; Gesamt: 33 x 48	j	Mehrfarbendruck; 2 Karten vom Aralsee und Kamtschatka; 7 farbige Illustrationen ethnograph. Inhalts	UB 77
2	A	4	2	4	Carte générale des etats du Czar, empereur de Moscovie, où l'on voit ce que ce prince possède en Europe et les etats qu'il possède en Asie avec la plus part					Karte: 37 x 64; Gesamt: 39 x 98	n	gefaltet; ausführliche Tafeln, Legenden und Wappen auf beiden Seiten; verm. aus: Guendeville, Atlas historique, Bd. 4, Amsterdam 1714–21	WB 69
3	A	4	2	5	[Karte von Osteuropa mit antiken Toponymen]					31 x 44	j	verm. aus einem franz. Atlas antiquus; Titel "pars orientalis superior" am unteren Rand	OB 70
4	A	4	2	6	Sarmatia utraque Europaea et Asiatica	Nicolas Sanson le fils	Nicolas Sanson le fils		1654	41 x 48	j	vgl. A.1.4.10	UK 69 W
5	A	4	2	7	Haute Podolie, ou Palatinat de Kamieniec; Basse partie de la Basse Podolie	Guil. le Vasseur de Beauplan; Sanson d'Abbeville	Pierre Mariette	Paris	1665	41 x 53	j	2 Karten auf 1 Bl.; vgl. A.1.4.2	HK 69 W
6	A	4	2	8	Basse Volhynie, ou Palatinat de Kiow	Guil. le Vasseur de Beauplan; Sanson d'Abbeville	Pierre Mariette	Paris	1665	43 x 58	n		OK 69 W
7	A	4	2	9	Russie Noire, divisée en ses palatinats etc.	Guil. le Vasseur de Beauplan; Sanson d'Abbeville	Pierre Mariette	Paris	1665	45 x 53	n		OK 69 W
8	A	4	2	10	... mappis, quarum per magnam Cl. Dn. Dr. Ant. Frid. Büsching, Consist. Supr. Consil. Usui dedit copiam, collecta et ad ... [Sibirien, mittl. Teil]	Ant. Frid. Büsching	[Königl. Akad. der Wiss. zu Berlin]	[Berlin]	[1769]	56 x 43	j	Fol. II; mittleres von 3 Blättern; vgl. B.1.5.3	OK 69
9	A	4	2	11	Nouvelle carte des etats du grand Duc de Moscovie en Europe: partie septentrionale; partie meridionale					je 35 x 46	n	2 Kartenbl., auf der Rückseite zusammengeklebt; Tome IV, No. 26 und 27	HK 69 W
10	A	4	2	12	Russie d'Europe avec la partie la plus peuplée de celle d'Asie	Janvier	Lattré	Paris (Bordeaux)		31 x 45	j		NH 68
11													

Kartenerschliessung: Feinaufnahme und Neuordnung (Phase 3)

Feinaufnahme

Bei der Feinaufnahme wird die Grobaufnahme durch eine Aufnahme mit Literaturrecherche ergänzt, die auf ausgewählten Referenzwerken basiert. Für die Feinaufnahme der vorhandenen Karten wurde die Anlage der Excel-Liste im Wesentlichen beibehalten; die Inhalte wurden jedoch angepasst und einige Felder neu definiert. So wurden neue Spalten für *Ursprungswerk*, *Massstab* und *Nullmeridian* geschaffen und entsprechende Angaben aus dem Bemerkungsfeld übertragen; außerdem gibt es neu eine Spalte für die *Schadenskategorie* und die *Gruppeneinteilung* für die Neuordnung. Anstelle der Sager-Kürzel kommt neu die *Laufnummer* des gedruckten *Ryhiner-Katalogs* hinzu. Zu den einzelnen Feldern ist Folgendes zu bemerken:

Titel: Altkarten haben in der Regel sehr lange Titel, in denen sämtliche Informationen zum Entstehungskontext mitgeteilt werden. Um die Exemplare eindeutig identifizieren zu können, sollten die Titel deshalb möglichst in unveränderter Schreibwei-

se übernommen werden.¹⁹ Widmungen werden bei undatierten Karten in der Vorlage geform belassen, bei datierten Karten hingegen gekürzt; Privilegien werden nach der Vorlage wiedergegeben.

Urheber/beteiligte Personen: Gegenüber der Grobaufnahme wurde die exemplarisch spezifische Schreibweise der Eigennamen zugunsten und Schreibweise der PND aufgegeben, auf der auch die IKAR basiert.²⁰ Die Funktionen der jeweiligen Beteiligten werden in Klammern angeführt, wenn sie sich zweifelsfrei ermitteln lassen.

Erscheinungsort: Ergänzend zur Grobaufnahme werden nach Möglichkeit weiterführende Informationen gegeben, zum Beispiel, dass eine Karte in Paris gedruckt, aber in Amsterdam verkauft wurde. Wenn die Karte Teil eines Atlases ist, ist der Erscheinungsort der Karte massgebend.

Erscheinungsjahr: Massgeblich ist das gedruckte Erscheinungsjahr; bei fehlendem Jahr wird ein Zeitraum geschätzt. Ist eine undatierte Karte Teil eines Sammelatlases, bildet das Erscheinungsjahr des Ursprungswerks den *terminus ante quem* für die Karte.

Ursprungswerk: Wenn möglich werden das Ursprungswerk ermittelt und die genauen bibliografischen Angaben gegeben (Verfasser, Titel, Ort und Jahr); bei Nachdrucken wird nach Möglichkeit das Jahr der Erstauflage vermerkt.

Massstab: Historische Karten des 16. bis 18. Jahrhunderts weisen, wenn überhaupt, nur grafische Massstäbe auf. Grundsätzlich wird bei der Ermittlung eines numerischen Massstabes zwischen drei Ausgangslagen unterschieden: a) Die Karte weist ein Gradnetz auf; b) Die Karte weist grafische Massstäbe auf (diesbezügliche Angaben wurden im Bemerkungsfeld notiert); c) Die Karte hat gar keine Angaben. Je nachdem stehen verschiedene Methoden und Hilfsmittel zur Verfügung (z. B. Umrechnungstabellen).²¹

Nullmeridian: Die Nullmeridiane (bei Altkarten meist Ferro oder Paris) werden bei der Feinaufnahme in eckigen Klammern angegeben, wenn sie erschlossen sind, ohne, wenn sie auf der Karte speziell erwähnt werden.

Kolorierung: Bei der Feinaufnahme werden genaue Angaben zu Art und Umfang der Kolorierung gemacht, zum Beispiel der Flächen und Länder, der Grenzen und Küsten, der Rahmen und Illustrationen et cetera. Gänzlich unkolorierte Karten werden ebenfalls vermerkt.

Bemerkungen: Die Bemerkungen in den drei genannten Bereichen (s. o. Grobaufnahme) werden weiter ausgeführt und allenfalls durch Angaben aus der Literaturrecherche ergänzt.

Schadenskategorie: Bei der Feinaufnahme erfolgt eine subjektive Einschätzung der Mängel in drei Kategorien.

¹⁹ Aus Gründen der Lesbarkeit drängen sich jedoch behutsame Anpassungen an die modernen Gegebenheiten auf, so wird z. B. bei lateinischen Texten «u» und «v» aufgelöst; «j» wird in der Regel zu «i».

²⁰ Die Schreibweise stimmt jedoch nicht immer mit derjenigen bei Ryhiner (Aleph) überein, z. B.: L'Isle, Guillaume de (PND) – Delisle, Guillaume (Ryhiner).

²¹ Vgl. dazu die Sonderregeln der IKAR, Abschnitt 2.3: Ermittlung des numerischen Massstabs. –Die Ermittlung eines numerischen Massstabs ist meines Erachtens nur sinnvoll, wenn die Altkarte auf einer Vermessung in modernem Sinne (sprich: auf einer Triangulation) beruht; in den anderen Fällen sorgt die Zahl beim ungeübten Benutzer für falsche Vorstellungen.

Gruppe: Die Spalte enthält im Hinblick auf die Neuordnung einen Zahlenschlüssel, der nach Entstehungszeit, Herkunftsland sowie nach Verleger(-dynastien) vergeben wurde.

Katalognummer Ryhiner: Der gesamte Bestand der Sammlung Sager wurde mit dem gedruckten Ryhiner-Katalog²² verglichen und die Katalognummern der identifizierten Exemplare notiert. Dadurch konnten in beiden Sammlungen vorhandene Karten ermittelt werden, was für die geplante Digitalisierung der Sager-Karten relevant ist.²³ Herausgekommen ist folgendes Resultat:

A1:	54 Karten	34 bei Ryhiner
A2:	54 Karten	49 bei Ryhiner
A3:	67 Karten	49 bei Ryhiner
A4:	66 Karten	28 bei Ryhiner
A5:	84 Karten	34 bei Ryhiner
A6:	92 Karten	12 bei Ryhiner
A7:	15 Karten	9 bei Ryhiner (total 184 Karten in 5 Atlanten)
B1:	75 Karten	13 bei Ryhiner
B2:	45 Karten	0 bei Ryhiner (alle Karten aus demselben Atlas)
B3:	7 Karten	1 bei Ryhiner (verschiedene Materialien)

Total: 559 Karten 229 bei Ryhiner (davon 180 sicher identifiziert, 49 ähnlich)

Nach den vorliegenden Zahlen sind somit circa 40 Prozent der Sager-Karten auch in der Sammlung Ryhiner vorhanden. Allerdings ist zu berücksichtigen, dass die Sager-Sammlung auch Gruppen enthält, zum Beispiel die Fragmente aus der Münster-Chronik oder den Schwarzmeeratlas von Manganari, bei denen es sich nicht eigentlich um Karten handelt und die Ryhiner auch nicht gesammelt hat; dasselbe gilt für die Karten, die erst nach Ryhiners Tod entstanden sind und somit in seiner Sammlung nicht vorhanden sein können.

Zum Abschluss der Feinaufnahme, die für die ersten drei Mappen der Sammlung Sager vollständig durchgeführt wurde, lässt sich festhalten, dass besonders die Ermittlung der Ursprungswerke, die Bestimmung von Massstab und Nullmeridian, die Aufnahme der Textinformationen sowie die vollständige Beschreibung der verschiedenen Kartuschen und Exemplarspezifika sehr zeitaufwendig sind. Schwierigkeiten ergeben sich bei der Zuweisung der Personen in die Felder Urheber und Verleger sowie bei den Bemerkungen. Gerade in diesen Bereichen lassen sich die Informationen nicht so in die Felder verteilen, dass sie ohne Anpassungen für die Katalogisierung übernommen werden können. Damit stellt sich grundsätzlich die Frage, ob das Führen einer Excel-Liste im Vorfeld der Katalogisierung sinnvoll ist. Trotz der genannten Vorbehalte ist die Frage, zumindest für kleinere und mittlere Bestände, klar zu bejahen. Einerseits sind Feinaufnahme und Katalogisierung von Altkarten zwei unterschiedliche Arbeitsgänge, die konsequenterweise auch von verschiedenen Fachkräften durchgeführt werden sollten; dabei vermittelt eine Excel-Liste den besseren

²² Klöti, Thomas (Hg.): Sammlung Ryhiner: Karten, Pläne und Ansichten aus dem 16. bis 19. Jahrhundert. 4 Bde. Bern 2003.

²³ Exakt identische Karten brauchen ja nicht digitalisiert zu werden, da man für die Bereitstellung in Aleph die bereits vorhandenen Files übernehmen kann.

Überblick und ist leichter zu handhaben. Zweitens lässt sich die Eingabe der Daten in den Katalog auf dieser Basis effizienter gestalten, da die Anpassungen bereits in der Liste vorgenommen wurden.

Rechnet man für die Feinaufnahme eines Kartenbestandes mit 1 bis 1 1/4 Stunde pro Stück, ergibt dies für die 560 Einzelkarten der Sammlung Sager einen Zeitaufwand von 600 bis 700 Stunden, wobei ein grosser Teil in die Recherche investiert wird. Nach Abschluss der Feinaufnahme zeigt die Excel-Liste folgendes Bild:

Abb. 6a: Die Felder der Feinaufnahme, linker Teil. Beispiel aus der Excel-Liste (Lok. A.1.1.11–A.1.3.3)

	A Ko	B Tab	C Ma	D Ka	E Titel	F Urheber	G Verleger	H Ort	I Jahr	J Ursprungswerk
1	A	1	1	11	Nuova carta della Moscovia o Russia	Tirion, Isaak*	Albrizzi, Giovanni Battista*	Amsterdam =; Venedig*	1740*	Albrizzi, Giovanni Battista, Atlante novissimo, che contiene tutte le parti del mondo, Bd. 1, Venedig 1740; [ital. Ausg. des Atlas nouveau von Guillaume Delisle; ev. Nachdruck]
2	A	1	1	12	Governo di Arcangelo, e sue provincie nella Russia europea : di nuova proiezione : con privilegio dell'ecc[ellentissimo]mo senato / G. Zuliani inc.; G. Pitteri scr.	Zuliani, Giuseppe; Pitteri, Giovanni Marco (Sticher)	Zatta, Antonio	Venedig	1782	Zatta, Antonio, Atlante novissimo, illustrato ed accresciuto sulle osservazioni, e scoperte fatte dai più celebri e più recenti Geografi, Bd. 2, Venedig 1782
3	A	1	2	1	Tabula geographica generalis imperii Russici ad normam novissimorum observationum astronomicarum concinnata	Treskot, Johannes; Schmidt, Jakob F.; Frolov, K.; Chudjakov, Efim; Zubkov, Nicolaj		St. Petersburg*	1776	
4	A	1	3	1	A map of the lesser Tartary shewing the progress of Her Imperial Russian Majestys armies An[no] 1736 : done from the original published by the Imperial Academy of Sciences at St.Petersburg / There is lately published by Iohn Senex F.R.S. ...	Akademie der Wiss. St. Petersburg	Senex, John	London*	ca. 1739*	
5	A	1	3	2	A new map of the Russian Empire divided into its governments: from the latest authorities, by J. Cary, engraver		Cary, John	London	1799	
6	A	1	3	3	The Whole Russian Empire [oben mitte]; The european part of the Russian Empire with the several countries that are the theatre of the present war between the Turks and the Russians, from D'Anvilles maps [oben links]; The asiac part of the Russian Empire, with the adjacent coast of North America, from D'Anvilles maps [oben rechts]	Kitchin, Thomas*	Sayer, Robert	London	1772	Kitchin, Tomas, A general Atlas, describing the whole universe, London 1782, Bl. 21
7										

Abb. 6b: Die Felder der Feinaufnahme, rechter Teil. Beispiel aus der Excel-Liste (Lok. A.1.1.11–A.1.3.3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Massstab	Nullme- dian	Format	Kolorierung	Bemerkungen	Scha- den	Gruppe	Sign SOB	Ryhiner
1	ca. 1:11.000.000; M. in graph. Form: Leghe Todesche; Miglia Inglese; Miglia Francesi	Ferro ⁺	27 x 33	unkoloriert	Titelkartusche unten rechts; in der rechten oberen Ecke hs. 18	2	17	SOB RoEu ka 1:11	
2	ca. 1:3.500.000; M. in graph. Form: Miglia Comuni d'Italia	Ferro ⁺	42 x 33	Grenzen, Randleiste, Titelumrahmung koloriert	Titelkartusche unten links, von Landschaftsdarstellungen umrahmt; oben rechts Plattenbezeichnung N. III.	3	17	SOB RoEu ka 1:12	12036
3	ca. 1:7.500.000; M. in graph. Form: Werstae Russicae; Miliaria Germ[anica]	Ferro ⁺	63 x 140	Flächen, Grenzen, Randleiste, Illustrationen koloriert	Titelkartusche oben Mitte; figurliche Darstellungen oben Mitte, unten rechts, unten links; 3 Kartenbl. zusammengeklebt, gefaltet; zahlreiche hs. Eintragungen zu den Fahrten von Cook im Nordpazifik und zur Langendifferenz nach den verschiedenen Meridianen	1	27	SOB RoEu ka 2:1	11984
4	ca. 1:1.700.000; M. in graph. Form: Wersts; German Miles, English Miles		39 x 45	Küsten, Symbole, Randleiste, Illustrationen koloriert	Titelkartusche oben rechts, mit Figur; Kartusche mit Erläuterungen unten rechts; Begleittexte zu Globen von John Senex am unteren Rand; Längengrade fehlen	3	14	SOB RoEu ka 3: 1	
5	ca. 1:1.700.000; M. in graph. Form: British Statue Miles; Russian Versts; Common French Leagues; German and Polish Miles	Greenwich	44 x 99	Küsten, Grenzen, Randleiste, koloriert	Titelkartusche oben mitte; 2 Kartenbl. zusammengeklebt, gefaltet; auf der Rückseite aufgeklebte Seitenzahlen 37, 38; Cary's New universal Atlas 1808	3	16	SOB RoEu ka 3: 2	
6	ca. 1:7.900.000; M. in graph. Form: Geometrical Miles; Wersts of Russia; Wersts fixed by Peter the Great; Swedish Miles; British Miles	Ferro ⁺	46 x 126	Küsten, Grenzen, Randleiste, koloriert	2 Kartenbl. zusammengeklebt, gefaltet; Erläuterungen zu russischen geographischen Begriffen auf beiden Blättern; auf der Rückseite rechts oben 21	1	15	SOB RoEu ka 3: 3	
7									

Neuordnung

Über den ganzen Bestand der Kartensammlung Sager lässt sich keine klare Ordnung erkennen. Peter Sager hat einzelne Mappen zwar bewusst nach thematischen Kriterien oder Autoren zusammengestellt; bei der Mehrzahl der Mappen jedoch sind die Karten kaum geordnet. Aus diesen Gründen habe ich mich für eine Neuordnung der Kartensammlung Sager entschieden und den Bestand bei der Feinaufnahme in 30 Gruppen unterteilt.

Mein Vorschlag einer Neuordnung orientiert sich in erster Linie an kartenhistorischen Aspekten. Oberstes Ziel ist es, die Kartensammlung Sager so zu ordnen, dass sie das kartografische Schaffen über Russland auf der räumlichen wie zeitlichen Achse modellhaft abbildet. Grundsätzlich basiert die Ordnung auf drei Grundpfeilern: Entstehungszeit, Herkunftsland sowie Verleger(-dynastien).

Tab. 1: Summarische Übersicht über die Kartengruppen der Sammlung Sager nach der Neuordnung. Die Zahlen der einzelnen Gruppen sprechen für eine zeitlich wie örtlich recht homogene Verteilung der Karten; das heisst, die Sammlung Sager weist keine auffallenden Lücken auf.

Nr.	Anz.	Zeit	Ort	Verleger/beteiligte Personen
1	6	Anf. 16. Jh.	verschiedene	Karten erste Hälfte 16. Jh.
2	25	Mitte 16. Jh.	Basel	Sebastian Münster: <i>Kosmographie</i>

3	20	Ende 16. Jh.	Antwerpen (Venedig)	Abraham Ortelius (Valgrisi, Gaglignani de Karera)
4	18	Anf. 17. Jh.	Amsterdam	Gerhard Mercator, Jodocus Hondius
5	18	Mitte 17. Jh.	Amsterdam	Blaeu, Jannssonius, Waesberger
6	20	Ende 17. Jh.	Amsterdam	De Wit, Danckerts, van Keulen, Vasseur de Beauplan
7	18	Anf. 18. Jh.	Amsterdam	Schenk, Valck, Visscher, van der Aa (Leiden)
8	13	Anf. 18. Jh.	Amsterdam	Covens, Mortier
9	16	Mitte 18. Jh.	Amsterdam	Chatelain, Ottens, Tirion
10	16	Ende 17. Jh.	Paris	Sanson, Duval, Mariette
11	27	Mitte 18. Jh.	Paris	Robert de Vaugondy, D'Anville, Bonne, Lattré, Tardieu
12	16	Mitte 18. Jh.	Paris	Bellin, Prévost (Hg.): <i>Histoire générale des voyages</i>
13	28	Anf. 19. Jh.	Paris	Lapin, Brué, Desnos, Mentelle
14	14	Anf. 18. Jh.	London	Speed, Morden, Senex, Moll
15	14	Ende. 18. Jh.	London	Kitchin, Bowen
16	16	19. Jh.	London	Tallis, Neele, Baldwin, Blackie, Fullarton
17	20	18. Jh.	Italien	Rossi, Albrizzi, Pazzini Carli, Remondini, Zatta
18	14	17. Jh.	Deutschland	Braun, Bussemacher, Merian, Zünner
19	15	Anf. 18. Jh.	Nürnberg	Weigel
20	30	Mitte 18. Jh.	Nürnberg	Homann, Homännische Erben,
21	24	Mitte 18. Jh.	Augsburg	Seutter, Lotter
22	13	18. Jh.	Deutschland	Schreiber, Bodenehr, Walch, Büsching
23	22	Anf. 18. Jh.	Leipzig	Schlieben, Goeschen (Hg.): <i>Atlas von Europa</i>
24	17	19. Jh.	Deutschland	Perthes-Verlag, Geograph. Institut Weimar
25	6	Ende 18. Jh.	Wien	Schrämbel, Maire, Reilly
26	38	Ende 18. Jh.	Wien	Trattner (Hg.): Schlachtenkarten
27	17	Ende 18. Jh.	St. Petersburg (Stockholm)	Schmid, Treskot, Tschernoi, Islenieff (Strahlenberg)
28	45	Mitte 19. Jh.	St. Petersburg	Manganari (Hg.): <i>Schwarzmeer Atlas</i>
29	9	20. Jh.	Russland	Moderne Karten
30	8	20. Jh.	verschiedene	Varia

In einem zweiten Schritt könnte der gesamte Kartenbestand physisch neu geordnet werden; die neue Ordnung würde dann die Grundlage für die Vergabe der Signaturen bei der Katalogisierung bilden.

Katalogisierung und Digitalisierung (Phase 4)

Katalogisierung

In Bezug auf das praktische Vorgehen bei der Katalogisierung ist die SOB, als Teilbereich der UB Bern, den Richtlinien des IDS Basel/Bern verpflichtet. Als Katalogisierungsstandard gilt hier AACR2r (DCCM),²⁴ in der deutschen Übertragung mit Anpassungen für den Deutschschweizer IDS-Katalog KIDS.²⁵ Für die Formalkatalogisierung von Karten ist in beiden Regelwerken nebst dem einleitenden Kapitel in erster Linie Kapitel 3 (Kartenmaterial) relevant.²⁶ Aus Gründen der Effizienz werden bei der Katalogisierung der Karten der Sammlung Sager die Einträge der Sammlung Ryhiner weitgehend übernommen und angepasst. Andernfalls wird man sich an die IKAR halten und eine komplette Neukatalogisierung nur dann durchführen, wenn sich nirgendwo Informationen finden.

Grundsätzlich ist die bibliografische Beschreibung in den KIDS-Richtlinien in acht verschiedene Zonen unterteilt, die sich für die Aufnahme von Kartenmaterial auf IDS-Normalniveau etwa folgendermassen umreissen lassen: 1) Titel- und Urheber: Haupttitel, inklusive Paralleltitel, Zusätze und Urheberangaben; 2) Ausgabevermerk: Ausgabebezeichnung, inklusive Zusätze und Urheberangaben; 3) Materialspezifische Angaben: Mathematische Daten wie Massstab, Koordinaten und so weiter; 4) Erscheinungsvermerk: Impressum; 5) Physische Beschreibung: Umfang und spezifische Materialbezeichnung, Format, Begleitmaterial und so weiter. 6) Gesamttitelangabe; 7) Fussnoten: Bemerkungen, die sich nicht in die anderen Zonen eingliedern lassen; 8) Standardnummer und Beschaffungsangaben.

Wenn man die Aleph-Felder den oben genannten Zonen in KIDS zuordnet und mit den Spalten meiner Feinaufnahme vergleicht, ergibt sich folgendes Bild:

²⁴ Die aktuelle Abkürzung lautet DCRM(C): Descriptive Cataloging of Rare Materials (Cartographic): vgl. www.rbms.info/committees/bibliographic_standards/dcrm/dcrmc/dcrmc.html.

²⁵ In Deutschland gelten noch die Regeln für Alphabetische Katalogisierung (RAK). Die Formalerschliessung der Karten in IKAR richtet sich deshalb im Allgemeinen nach dem Regelwerk RAK-Karten, jedoch bietet die IKAR auf ihrer Webseite zusätzlich Sonderregeln an.

²⁶ Eine Schwierigkeit der KIDS-Regeln besteht darin, dass es für Altkarten, d.h. für alle Karten vor 1800, keine eigenen Richtlinien gibt; diesbezüglich wird einfach auf Kap. 2A (altes Buch) verwiesen.

Tab. 2: Konkordanz zwischen den Feldern des Aleph-Katalogisats, den Zonen der KIDS-Richtlinien und den Spalten meiner Excel-Liste

Feld	Zone	Excel-Liste	Bemerkungen
019			«Sperrfeld» bei exemplarspezifischen Aufnahmen Altbestand
034			Die Koordinaten sind für die geografische Suche vorgesehen
245	1)	Titel, Urheber	Ergänzungen werden in [...] gegeben; die Namen werden im 700er-Feld in der normierten Ansetzung nochmals erwähnt
250	2)		Fehlt im Beispiel, da dieses als Einzelblatt herausgegeben wurde
255	3)	Massstab	Massstab nach IKAR ermittelt; zu den Koordinaten vgl. Feld 034
260	4)	Verleger, Ort, Jahr	Impressum des jeweiligen Einzelstücks; vgl. unten Ursprungswerk
300	5)	Format, Bemerkungen	Kartenmasse innerhalb des Rahmens, ggf. auch Nebenkarten; Angaben zur Blattzahl, Druckart etc. sind unter Bemerkungen verzeichnet
490	6)	(Ursprungswerk)	Ursprungswerk wenn physisch vorhanden, z.B. ein ganzer Atlas
500	7)	Ursprungswerk, Massstab, Nullmeridian, Bemerkungen	Ursprungswerk wenn physisch nicht vorhanden; Massstab in grafischer Form; ermittelter Meridian; die übrigen Felder (Angaben zu den Kartuschen, Legenden, Plattennummern, Beitexte auf Vorder- und Rückseite etc.) entsprechen dem Feld Bemerkungen
590		Kolorierung, Bemerkungen	Allgemeine exemplarspezifische Angaben wie Kolorierung etc., von mir z.T. unter Bemerkungen verzeichnet
700			Normalisierte Ansetzung der beteiligten Personen

Nach Abschluss der Formalkatalogisierung wird jede Karte mit einem Prägestempel der Bibliothek versehen und die Systemnummer des Katalogisates auf der Karte vermerkt; diese Nummer bildet die Grundlage für die Datenbank und wird bei einer Digitalisierung in einer Tabellendatei mitgeliefert und als Metadatum im Masterscan abgespeichert.

Digitalisierung

Die Digitalisierung von Beständen oder Findmitteln ist gegenwärtig in Archiven und Bibliotheken sehr populär, und ihr Nutzen ist sowohl für die Konservierung als auch für die Vermittlung unbestritten. Digitalisierungsprojekte sind in der Regel komplex und haben nur dann gute Chancen auf Erfolg, wenn sie umfassend geplant, über alle Stufen hinweg erprobt und bei den betroffenen Institutionen gut verankert sind. Aus diesen Gründen ist jeweils der gesamte Arbeitsgang im Auge zu behalten, begonnen mit der Planung des Workflows und der Vorbereitung der Objekte über die eigentliche Digitalisierung und Langzeitsicherung der Daten bis hin zur Einbindung in den Katalog.

a) Planung des Workflows und Vorbereitung der Objekte

Zu Beginn der Planung werden die Ziele definiert. In unserem Fall sollen nach Abschluss des Projekts alle Karten der Sammlung Sager in digitaler Form vorliegen und im Aleph-Katalog als Bilder verfügbar sein; die Qualität der Digitalisate entspricht den allgemeinen Standards, und die Langzeitsicherung ist gewährleistet. Ferner muss das Projekt innert nützlicher Frist abgeschlossen sein und einen bestimmten Kostenrahmen einhalten. Vorgängig zu klären sind zwei Kernfragen, nämlich ob man in-house digitalisiert oder einen externen Auftrag vergibt und ob man den gesamten Bestand als Paket digitalisiert oder eine Auswahl trifft.

In der Regel ist es kostengünstiger, den Auftrag direkt an eine externe Fachfirma zu vergeben. Dabei sollen nur ausgewiesene Unternehmen berücksichtigt werden, es müssen verbindlich festgelegte Leistungsparameter vorliegen (Einhaltung des Datenformates, unentgeltliche Nachbesserung), und die Rechte auf den Digitalisaten müssen beim Auftraggeber verbleiben. Für die Pflege der Digitalisate und die Erschließungs- und Vermittlungsarbeiten sind entsprechende Ressourcen inhouse vorzusehen.

Die Frage nach dem Umfang der Digitalisierung hängt sowohl vom Bestand als auch von den vorhandenen Mitteln ab. Gegen eine Volldigitalisierung spricht, dass ein beträchtlicher Teil von historischen Karten bereits übers das Internet abrufbar ist. Es lässt sich jedoch immer argumentieren, dass es sich um Stücke mit Unikatcharakter handelt; dies gilt insbesondere für kolorierte Exemplare. Bei einer Auswahl ist der intellektuelle und organisatorische Aufwand beträchtlich, sodass eine Digitalisierung als Gesamtpaket vermutlich meist kostengünstiger und effektiver ist.

Als nächster Schritt erfolgt das Einholen von Offerten, wobei in der Regel mindestens zwei Offerten gefordert sind, die auf einem verbindlichen Auftrag mit den oben formulierten Leistungsparametern basieren. Hat man sich für einen Dienstleister entschieden, gilt es, die Objektliste zu bereinigen, entsprechende Leihprotokolle zu verfassen, Versicherungsfragen zu klären und die Modalitäten für Transport und Digitalisierung zu regeln. Bei der Vorbereitung der Objekte müssen alle Vorlagen vor der Digitalisierung mit einer eindeutigen Signatur versehen werden. Nach Unterzeichnung des Vertrags werden die Vorlagen zur Verarbeitung der Fachfirma ausgehändigt. Für den Transport sind die Karten in Zusammenarbeit mit der Konservierung in entsprechende Mappen zu verpacken.

b) Eigentliche Digitalisierung

Derzeit gilt als Standard, dass bei der Digitalisierung immer ein digitaler Master hergestellt wird, von dem alle weiteren Objekte für die Nutzung abgeleitet werden. Als Dateiformat des Masters ist jeweils eine unkomprimierte TIFF-Datei zu erstellen. Für Graustufen oder Farbaufnahmen wird eine Mindestauflösung von 300 dpi bezogen auf das Format der Originalvorlage empfohlen; für bitonale Scans sind 600 dpi erforderlich. Farbbilder sind als 24-bit-Bilder im RGB-Modus, Grauwertbilder als 8-bit-Bilder zu speichern. Während früher noch ab Mikrofilm digitalisiert wurde, wird heute standardmäßig ab dem Original digitalisiert, was eine wesentlich höhere Qualität ergibt. Die TIFF-Datei bildet schliesslich den Masterscan, der als Grundlage für alle weiteren Bearbeitungen dient.

Die Aufbereitung des Masterscans für weitere Verwendungszwecke kann mit einer handelsüblichen Grafiksoftware erledigt werden. Hier bietet sich Adobe Photoshop an, aber auch die freie Software Irfanview, welche Batch-Vorgänge unterstützt. Die im Folgenden beschriebenen Arbeitsschritte dienen der Vorbereitung der Digitalisate für die Präsentation im Internet. Um die Bilder schneller laden zu können, kommen komprimierte JPEGs, allenfalls PDFs zum Einsatz. Zunächst muss der Masterscan rotiert und als JPEG mit Referenz abgespeichert werden; danach wird das JPEG mit Referenz beschnitten und mit 4000, 1024 sowie 400 Pixel Kantenlänge (lange Seite) abgespeichert; vom JPEG ohne Referenz mit 4000 Pixeln werden die Zoomify-Dateien hergestellt.

Alle diese Arbeiten sind relativ zeitaufwendig, die Komprimierung in JPEG und das Einbinden von Metadaten ist bei spezialisierten Firmen aber im Preis inbegriffen. Natürlich müssen entsprechende Wünsche/Anforderungen im Leistungsvertrag vorgängig aufgeführt werden. Eine mögliche Liste könnte so aussehen:

1) Digitalisierung: Die Objekte werden 1:1 bezogen auf die Originalgrösse (maximale Grösse yy × zz cm) und in einer Auflösung von 300 dpi digitalisiert; die Daten werden im Farbmodus RGB mit 24 bit Farbtiefe aufgenommen und als unkomprimierte TIFF-Datei gespeichert. Der Filename entspricht der Signatur des verfilmten Objekts.

2) Produkte: Es entstehen folgende digitalen Bildfiles: ein unbeschnittenes Master-TIFF-File mit Referenz, mit Massstab und Farbkeil; ein JPEG ab Master-TIFF-File mit Referenz, 300 dpi/1:1; drei JPEGs ohne Referenz, auf 4000, 1024 beziehungsweise 400 Pixel eingepasst, Kompressionsfaktor Qualitätsstufe 8.

3) Auslieferung: Die digitalen Daten werden inklusive Metadaten in entsprechenden Ordnern (Master-TIFF mit Referenz; JPEG etc.) auf zwei unterschiedlichen mobilen Harddisks abgelegt. Die Harddisks gehen bei der Auslieferung an den Auftraggeber über.

c) Langzeitsicherung

Eine erfolgreiche Langzeitsicherung von digitalen Dokumenten hängt von der Auswahl der organisatorischen, wirtschaftlichen und technischen Rahmenbedingungen, aber auch von der Zuverlässigkeit der Partner und der technischen Methode/Strategie ab. Es soll hier nur die für die Projektplanung wichtige Frage nach dem Speicherplatzbedarf angeschnitten werden: Grundsätzlich lässt sich festhalten, dass der grösste Teil des Speicherplatzbedarfs durch die Master-TIFFs beansprucht wird. Kalkuliert man grosszügig mit einer durchschnittlichen Dateigrösse von 100 MB²⁷ und rund 1000 Aufnahmen,²⁸ kommt man auf einen Speicherplatzbedarf in der Grössenordnung von 100 GB. Mit inbegriffen sind hier die verschiedenen JEPGs, die

²⁷ Die Grösse des Masters bei den Testfotografien beträgt durchwegs 128MB, bei den (allerdings kleinformatigen) Testscans 34MB; die Master der Sammlung Ryhiner sind im Schnitt um 130MB gross.

²⁸ Von den ca. 700 Karten (inkl. Atlanten) bestehen einige Stücke aus mehreren Kartenblättern oder sind rückseitig beschriftet.

jeweils höchstens einige MB ausmachen.²⁹ Wenn man weiter mit jährlichen Kosten von 1000 Franken pro TB rechnet, sind die Kosten für den Speicherplatzbedarf der Sammlung Sager relativ gering.

Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass sich die technischen Aspekte der Digitalisierung gut planen lassen. Die Durchführung der einzelnen Schritte ist jedoch für Nicht-Techniker zeitaufwendig und komplex, weshalb die praktische Durchführung etablierten Fachfirmen anvertraut wird. Ein möglicher Workflow für die Digitalisierung der Kartensammlung Sager könnte so aussehen:³⁰

Definieren der Projektziele, Einholen von Offerten; Inventar der zu digitalisierenden Objekte, Formulieren der Leistungsparameter; Bereinigen der Objektliste und Vorbereitung der Karten zum Transport (physisch und Leihprotokolle); Transport; Scannen der Karten; Rücktransport der Karten und Kontrolle der Objekte; Übernahme der digitalen Daten, Kontrolle der TIFF-Masterscans auf Vollständigkeit und Qualität, Transfer auf den Server, Vorbereitung zur Langzeitsicherung; Transfer der komprimierten Dateien auf den Webserver.

Vermittlung und wissenschaftliche Aufbereitung (Phase 5)

Vermittlung

Die Vermittlung einer Sammlung geschieht heute weitgehend über Internet; zum einen wird damit die Zugänglichkeit vereinfacht, zum anderen spielt der konservatorische Aspekt (Schonung der Originale) eine wichtige Rolle. Wir befassen uns im Folgenden mit der Aufbereitung der Dateien für die Webpräsentation. Vorbild ist wiederum das Vorgehen bei der Sammlung Ryhiner, wobei bezüglich Web-Aufbereitung ein pragmatischer Ansatz gewählt wurde, der mit Freeware und Anwenderkenntnissen erfolgt.³¹

Aufbereitung der Dateien fürs Web

Für die Aufbereitung der Dateien wird eine kleine Flash-Applikation der Firma *Zoomify* verwendet, mit der man auf einer Webseite zoombare Bilder anzeigen kann.³² *Zoomify* funktioniert dabei so, dass neben der Flash-Datei *zoomifyViewer.swf*, mit deren Hilfe die grafischen Elemente für die Navigation und das Zoomen realisiert werden, noch ein kleines Programm für Windows und Mac ausgeliefert wird, welches die Bilder vorbereitet, die man anzeigen will. Man lädt dazu das Bild ins Programm, und dieses erzeugt dann alle benötigten Dateien. Das Herstellen von Webseiten mit *Zoomify* erfolgt in vier Schritten:

²⁹ Die Grösse der verschiedenen JPEG-Versionen mit 4000, 1024 und 400 Pixel Kantenlänge beträgt zusammen jeweils um die 20MB; ihre Sicherung ist streng genommen jedoch nicht nötig, da die verschiedenen Formen jederzeit wieder aus dem Master erzeugt werden können.

³⁰ Ich stütze mich hierbei auf die Angaben von Thomas Klöti, der mir freundlicherweise die Unterlagen zu den verschiedenen Digitalisierungsprojekten der Sammlung Ryhiner zur Verfügung gestellt hat.

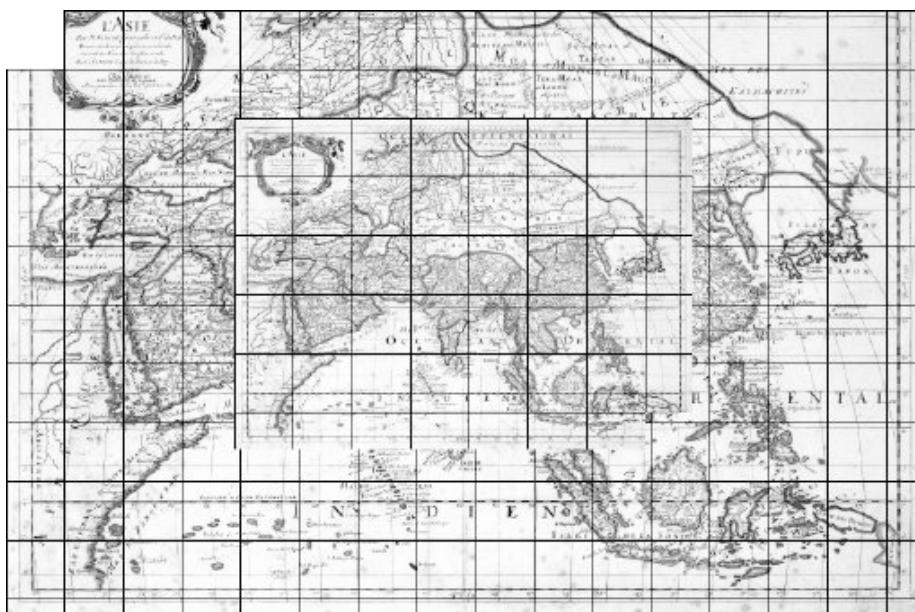
³¹ Die Präsentation der Ryhiner-Karten erfolgt über ZMS (Content Management Webseiten), ADAM (Kataloganreicherung) und die Freeware-Programme *Zoomify* und *PHP MyGallery*; die dynamischen Webseiten mit *PHP MyGallery* werden durch Abspeichern von Bilddateien in Ordnern auf dem Webserver erzeugt.

³² <http://www.zoomify.com/express.htm>.

1. Das Kacheln des Bildes mit Zoomifyer EZ v3.0.exe
2. Die Übertragung der gekachelten Bilder auf einen Pfad des NAS-Servers
3. Die Übertragung von zoomifyViewer.swf auf einen Pfad des Webservers
4. Die Einbindung des entsprechenden HTML-Codes der TemplateWebPage in eine HTML-Webseite und die Anpassung der Bild- und allenfalls Pfadnamen zu den Bildern.

Die gekachelten Bilder lassen sich als Webseite visualisieren, indem die Dateien des NAS-Servers auf einem Pfad abgespeichert und die erforderlichen Änderungen in den Templates vorgenommen werden. Für die Testbilder der Sammlung Sager – als Beispiel die Karte *L'Asie par N. Sanson* (SOB, Lokatur A.1.4.16) – wurde der ZoomifyViewer.swf unter /maps/ub/ abgelegt und der HTML- beziehungsweise PHP-Code manuell in mehrere Templates eingefügt.

Abb. 7: Über Zoomify erzeugte Kachelpyramide der Asienkarte von Nicolas Sanson (Lok. A.1.4.16). Weil vom Web-Browser jeweils nur die Kacheln (nur ca. 20 KB gross) auf der gerade angeklickten Zoomstufe geladen werden, verkürzen sich die Ladezeiten für den Bildaufbau massiv.



Alle in einem Verzeichnis abgelegten Dokumente müssen über dynamisch erzeugte Webseiten angezeigt werden können. Die Erzeugung der dynamischen Webseiten für die Bildergalerie der Sammlung Ryhiner geschieht mit der Freeware *PHP MyGallery*,³³ über die sich die Zoomify-Dateien unserer Testdigitalisate anzeigen lassen. In

³³ Ich stütze mich hierbei auf einen Text von Klöti, Thomas: Kartensammlungen als Landschaftsgedächtnis. In: Koller, Christophe; Jucker-Kupper, Patrick (Hg.): Karten, Kartographie und Geschichte. Zürich 2009, S.29–51.

diesem Verzeichnis kann man sich mit Zoomify alle Karten bis zur höchsten Auflösung ansehen und gelangt über den Button *Bibliografische Beschreibung* zur entsprechenden Aufnahme im Aleph-Katalog.³⁴

Neben der Bereitstellung digitaler Bilder ist immer auch die Erzeugung von Metadaten mit zu berücksichtigen. Dabei muss der Metadatensatz³⁵ in software-unabhängiger Form generiert werden, was in aller Regel auf eine XML-Kodierung hinausläuft. Für den Nachweis der Digitalisate in überregionalen Portalen bietet sich die Bereitstellung einer OAI-Schnittstelle an, die neben *Dublin Core* METS/MODS ausliefert; so wird sichergestellt, dass einschlägige Portale die Daten harvesten können. Notwendig sind zudem eine persistente Adressierung einer Ressource und ihre Verknüpfung, um zuverlässiges Arbeiten mit den bereitgestellten Quellen in wissenschaftlichen Kontexten zu ermöglichen.

Wissenschaftliche Aufbereitung

Für die wissenschaftliche Aufbereitung der Sammlung Sager bieten sich zahlreiche Optionen an, die jedoch auf Projektbasis zu erfolgen hätten, für die entsprechende Drittmittel einzuwerben wären. Bezogen auf die Sammlung wäre es interessant, das *Korrespondieren* der Bestände zu untersuchen, denn einige Karten finden sich auch im Buchbestand.³⁶

Was allfällige SNF-Forschungsprojekte anbelangt, sehe ich zwei Bereiche mit grossem Potenzial: einerseits eine politisch-gesellschaftliche Studie zur Wahrnehmung des zaristischen Russlands im Wandel der Zeit.³⁷ Bei diesen gesellschaftspolitischen Aspekten lag, wie in der Einleitung erwähnt, das Hauptinteresse von Peter Sager, weshalb die Sammlung für diesbezügliche Studien geradezu prädestiniert ist. Den zweiten Bereich könnte ein wissenschaftshistorisch-geografisches Projekt zur Entdeckungsgeschichte von Sibirien abdecken, mit Schwerpunkt auf den Entdeckungsreisen und ihrer literarischen Rezeption im Westen. Speziell interessant ist dabei die Tatsache, dass zahlreiche Berner Persönlichkeiten an den Forschungen mitbeteiligt waren (Johann Georg Gmelin, Albrecht von Haller u. a.).

Im Gegensatz zu den eben skizzierten Forschungsvorhaben kann die Öffentlichkeitsarbeit ohne weitere Mittel aus dem regulären Bibliotheksetat bestritten werden. Dabei ist klar zu trennen zwischen Aktivitäten für ein Fachpublikum und solchen, die sich an ein breiteres Publikum wenden. Für die Rezeption durch die Forschung ist das Bekanntmachen der Sammlung über Artikel in einschlägigen Fachzeitschriften von Vorteil. Ein mögliches Spektrum reicht hierbei von Ankündigungen von Forschungsvorhaben über Artikel zu praktischen Vorgehensweisen bis zu Publikationen,

³⁴ Zur Einbindung in den Katalog vgl. Klöti, Thomas: Kataloganreicherung mit ADAM – Bilder der Kartensammlung Ryhiner im Bibliothekskatalog. In: *Liberensis* 2 (2008), S.13.

³⁵ Grundsätzlich werden deskriptive (Angaben zum Objekt), strukturelle (Text-, Dokumentstruktur), technische (Dateityp) administrative (z. B. Rechteverwaltung) Metadaten unterschieden.

³⁶ Bei Erschliessungsprojekten von Altkarten wird der Einbezug der Karten aus Buchbeständen oft vernachlässigt, obwohl viele Altkarten ursprünglich in Bücher eingebunden waren. Eine derartige Tiefen-erschliessung ist jedoch extrem aufwendig.

³⁷ Für weitere Informationen vgl. den virtuellen Rundgang durch die Sammlung Sager auf der SOB-Webseite: http://www.ub.unibe.ch/sob/content/bestand/sondersammlungen/rossica_europeana/virtueller_rundgang_re/index_ger.html.

die sich mit Einzelaspekten der Sammlung befassen.³⁸ Für ein breiteres Publikum bieten sich vor allem öffentliche Vorträge und Ausstellungen an. Hierbei ist es wichtig, immer einen entsprechenden Aufhänger zu haben, zum Beispiel den Abschluss einer Etappe oder ein Jubiläum. Bei dieser Gelegenheit lässt sich gut in einem Zeitungsartikel ein einfacher Projektbeschrieb unterbringen, der den Hintergrund der Sammlung, den Ablauf der Erschliessung und Vermittlung sowie die Implikationen für die Öffentlichkeit und die Forschung thematisiert.

Zusammenfassung

Rückblickend lässt sich festhalten, dass die qualitativ hochstehende Sammlung Sager ein hervorragendes Objekt für die vorliegende Studie abgegeben hat, an der sich das gesamte Spektrum von der anfänglichen Ordnung bis hin zur wissenschaftlichen Aufbereitung durchspielen liess. Die wichtigsten Parameter für die verschiedenen Phasen lassen sich in einer Tabelle wie folgt zusammenfassen:

Tab. 3: Zusammenfassende Übersicht über die Organisation und die Geltungsbereiche des Gesamtprojekts

Phase	Tätigkeitsfeld	abgedeckter Bereich	Erschliesungstiefe	Zeitbedarf	hauptsächliche Arbeitsbereiche
1a	Grobordnung	alle	Tablar/ Mappe	2–3 Tage	Arbeit am Bestand, Dokumentation in xls
1b	Konservierung	alle	Mappe/ Einzelstück	1 Woche	Arbeit am Bestand, externe Kontakte
2	Grobaufnahme	Karten	Einzelstück	2–3 Wochen	Arbeit am Bestand, Dokumentation in xls
3a	Feinaufnahme	Karten	Einzelstück	3–4 Monate	Arbeit am Bestand, Recherche, Dokumentation in xls
3b	Neuordnung	Karten	Einzelstück	1–2 Wochen	Arbeit am Bestand, Dokumentation in xls
4a	Katalogisierung	Karten	Einzelstück	2–3 Monate	Bibliothekskatalog, Recherche
4b	Digitalisierung	Karten	Einzelstück	1–2 Monate	Arbeit am Bestand, externe Kontakte, Technik
5a	Vermittlung übers Internet	Karten	Einzelstück	1–2 Monate	Bibliothekskatalog, externe Kontakte, Informatik
5b	Wissenschaftliche Aufbereitung	alle	Gesamter Bestand	projekt-abhängig	Arbeit am Bestand, Projektorganisation, externe Kontakte

³⁸ Vgl. Werdt, Christophe von: Wo thront der Zar? Die Entdeckung Russlands im äussersten Norden auf den frühesten Kartenbildern in der Sammlung Rossica Europeana. In: Happel, Jörn; Werdt, Christophe von (Hg.): Osteuropa kartiert – mapping eastern Europe. Berlin 2010, 113–131.

Grundsätzlich kann festgehalten werden, dass das Fünfphasenmodell alle Aspekte angemessen mit einbezieht, die bei der Erschliessung und Vermittlung einer privaten Sammlung zu beachten sind. Allerdings hat jede Sammlung ihre eigenen Besonderheiten, die entsprechende Massnahmen erfordern und deren Durchführbarkeit stark von den vorhandenen Ressourcen abhängt. Die vorliegende Arbeit kann somit nur als Modell für ein mögliches Vorgehen verstanden werden; die Planung und Durchführung eines konkreten Projektes bleibt letztlich der jeweiligen Institution überlassen.

Mémoire d'un Opéra
Regard sur les archives lyriques en Suisse
 Cynthia Schneider

*Maquette de costume pour le rôle de Jupiter dans la production de *La Calisto* (F. Cavalli), Grand Théâtre de Genève, saison 09–10. © GTG/Petra Bongard (Archives du Grand Théâtre de Genève)*



Prologue

Les derniers applaudissements retentissent dans la salle, alors que les artistes tirent leur révérence. Les projecteurs s'éteignent un à un, le public s'en va. Le silence tombe sur la performance achevée. Que reste-t-il une fois le rideau baissé : un souvenir, une émotion dans la mémoire des spectateurs ? Comment se conserve la mémoire du *bel canto* ?

Ainsi est née mon interrogation. L'opéra, produit pour être vu et entendu par un public, se manifeste lors d'un événement unique, la représentation. Cet état éphémère, qui se déploie dans l'instant présent, semble difficilement saisissable et encore moins conservable. Ainsi l'art lyrique ne s'épanouit pas seulement sur scène, mais surtout en coulisses : des mois de création, des semaines de répétitions, des heures d'interprétation, des minutes d'émotion. Au final, des traces éparses, récoltées au fil des mois, survivent à la production lyrique. Cette émotion qui vient irrémédiablement de s'évaporer peut-elle être fixée sur un support ?

Ma réflexion s'apparente dans son organisation à un ouvrage en trois actes, dont voici le synopsis : le premier acte met en place le décor en introduisant l'opéra et en rappelant l'originalité et la vocation de ce dernier, ainsi que la conservation de sa mémoire entre le 16^e et le 19^e siècle ; vient ensuite le débat entre les notions d'éphémère et de conservation. Lors du deuxième acte, trois institutions suisses entrent en scène et le discours se focalise sur les archives d'un Opéra¹ : le mécanisme de la fabrication des productions lyriques est révélé en quatre tableaux : conception, définition, finalisation et exploitation ; l'une après l'autre, les traces collectées avant, pendant et après la représentation sont mises en lumière et leur qualité de témoin privilégié détaillée. Au troisième acte, l'analyse continue au fil des fonctions archivistiques. Enfin, dans le *finale*, après avoir posé notre regard sur les archives lyriques en Suisse, il s'agit de conclure tout en essayant de répondre à l'intrigue de départ, à savoir quelles traces forment la mémoire lyrique et comment cette dernière se transmet.

1^{er} acte. L'opéra, un art du spectacle

Les arts du spectacle sont qualifiés d'arts *vivants* : c'est en effet à un moment donné, dans un lieu déterminé, que des artistes proposent un spectacle pour divertir un public. Quatre aspects sont donc réunis : temps, lieu, action et public, pour que quelque chose soit donné à voir et à entendre.² L'opéra qui fait partie de cette catégorie se divise en trois niveaux : celui de l'œuvre (ce qui ne change pas : créateurs – compositeur et librettiste –, genre, version, langue, texte et musique, date de création) ; celui de la production (interprétation de l'œuvre, imaginée par une équipe artistique) ; et, finalement, celui de la représentation (unique, car même si une production est représentée plusieurs fois, la distribution peut varier selon les soirées).³

Populaire encore en Italie qui l'a vu naître et applaudi par toutes les classes sociales, l'opéra a une autre réputation dans nos régions. On le considère, à tort, com-

¹ Dans cet article, lorsque le mot «opéra» est utilisé avec une majuscule, il fait référence à l'institution, alors qu'utilisé avec la minuscule, il signifie l'art ou l'ouvrage produit.

² Le mot *spectacle* tire son origine du verbe latin *spectare* : voir, regarder.

³ Site du Royal Opera House, <http://www.roh.org.uk/> (consulté le 28.6.2011).

me réservé à une certaine élite et on croit que la fréquentation d'un tel lieu oblige à porter des robes de soirée et des costumes trois pièces. Il faut alors se souvenir qu'au 19^e siècle, les seuls spectacles proposés étaient les représentations théâtrales et lyriques, les manifestations sportives n'étant pas encore au goût du jour. L'opéra tenait alors un rôle culturel central dans la vie des gens, rôle qu'il a dû aujourd'hui céder devant la pléthore d'offres de divertissements. Pourtant aujourd'hui, l'Opéra est un lieu ouvert à tous et différents tarifs sont proposés pour le rendre attractif. Sa mission première est bien de satisfaire le plaisir de son public. Il est donc avant tout un lieu qui engendre du rêve, qui stimule l'imaginaire et qui s'amuse de la réalité. En parallèle cependant, et ce presque malgré lui, il produit des collections à valeur patrimoniale ; une mémoire, dont il n'a pas toujours conscience et qu'il méprise parfois, tant la fixation d'une interprétation lui semble néfaste au processus de création et de réinterprétation d'une œuvre.⁴

Du 16^e au 19^e siècle : la mémoire des premiers opéras

Inventé par hasard dans les dernières années du 16^e siècle à Florence, le *dramma per musica* n'a cessé depuis lors d'enchanter et de fasciner, mêlant texte, musique et geste. Quatre siècles se sont écoulés depuis ; quatre siècles durant lesquels l'art lyrique a évolué, s'est développé en Europe, a épousé différentes formes : vénitien, *buffa*, *seria*, réformé, comique ou romantique, pour n'en citer que quelques-unes. Aujourd'hui encore, il continue à émouvoir sur les scènes du monde entier.⁵

L'art lyrique partage avec le théâtre cette réputation d'art périssable, qui survit aussi longtemps que son public peut en témoigner. Ainsi au 18^e siècle, l'acteur David Garrick, conscient de ce fait, écrivait ces six vers.⁶

« The Painter dead, yet still he charms the eye ;
While England lives, his fame can never die ;
But he who struts his hour upon the stage,
Can scarce extend his fame for half an age ;
Nor pen nor pencil can the actor save. »

The art and artist share one common grave. »

Cette vision, plutôt pessimiste, n'est heureusement pas totalement vraie. Certaines traces d'alors ont pu être transmises à la postérité : des témoignages écrits, tels qu'autographes, journaux, correspondance, programmes, relevés de mises en scène lyriques, livrets et partitions ont permis de conserver quelque peu la mémoire du jeu et des mises en scène ; et des traces iconographiques au moyen de techniques diverses, gravure, dessin et peinture.

Les progrès techniques dès le milieu du 19^e siècle – inventions de la photographie et par la suite des enregistrements sonores –, permettent désormais de conserver l'expérience vivante, accroissant le nombre et la diversité des traces.

⁴ Berducou, Marie : La restauration des objets de spectacle. In: Arts du spectacle : patrimoine et documentation. Actes du 23^e congrès de la Société internationale des bibliothèques et musées des arts du spectacle (SIBMAS). Paris 2002, pp. 64–84.

⁵ Pour plus de détails, voir: Perroux, Alain : L'opéra, mode d'emploi. Paris 2003, pp. 17–47.

⁶ Extrait du prologue de la comédie de Garrick, David; Coleman, Georges the Elder: The Clandestine Marriage. Londres 1808.

Éphémère *versus* conservation

Par nature éphémère, l'opéra est constitué de gestes mis en scène, de paroles chantées, de jeux de lumière et d'une musique orchestrale. Toute la magie qui s'opère lors de la représentation, lorsque ces éléments sont mélangés, s'évapore une fois celle-ci terminée. Mais l'interprétation donnée n'est pas condamnée à disparaître. En effet, alors que la partie centrale et instantanée, ce qui est *représenté publiquement*, a irrémédiablement disparu, de nombreuses traces isolées qui l'entourent peuvent être collectées et conservées.

Cependant, dans un monde habitué à vivre avec les notions d'éphémère, de disparition et d'oubli, l'arrivée des nouvelles technologies (photographies et vidéo particulièrement) a été débattue. En effet, la conservation d'un opéra sur bandes vidéo ne va pas de soi et implique un certain nombre de modifications, voire d'altérations, dont il faut être conscient : tant l'aspect temporel que spatial est affecté par une captation. Le premier aspect est trivial : après avoir été enregistrée sur une bande, une représentation peut être visionnée en tout temps ; la réalité et le présent d'un spectacle deviennent relatifs et peuvent être revécus à volonté. D'autre part, le passage d'une réalité tridimensionnelle, telle qu'elle existe sur scène, à une retransmission bidimensionnelle, visible au travers d'un écran, nécessite des ajustements et une perte d'informations inévitable. Ainsi les notions mêmes de mouvements et de volumes se retrouvent «écrasées» dans un espace soumis «aux lois de la géométrie plane».⁷ En outre, la liberté donnée à chaque spectateur de pouvoir promener son œil là où il l'entend dans le cadre de scène se trouve diminuée par le cadrage vidéo. Par ses choix, le caméraman réduit cette liberté, car il peut alterner les plans larges, les plans rapprochés et les zooms, mettant en évidence des détails et en ignorant d'autres ; le montage vidéo opéré par la suite contribue également à déformer le spectacle vivant : à l'interprétation du metteur en scène s'ajoute celle du caméraman. Afin de minimiser les altérations, une collaboration intellectuelle étroite entre le metteur en scène et celui qui capte le spectacle est nécessaire.

Il est toutefois difficile de conserver correctement un spectacle, car toute trace, comme nous allons le voir, est incomplète. Une photographie de scène occulte l'expérience du temps et de l'espace ; un enregistrement sonore ne reproduit pas la dimension visuelle d'un opéra ; dans un enregistrement vidéo, il manque le relief et le volume, propres à la troisième dimension ; quant à la maquette de décors en volume, aucune expérience du vivant ne l'habite.⁸ Enfin, la dimension émotionnelle contenue dans le spectacle vivant n'est conservée par aucune trace. Mais, même partielle, cette mémoire est enchanteresse ; elle peut être transmise tout en reconstituant la production à partir des traces qui lui ont survécu.

⁷ Alexandrescu, Liliana: L'espace théâtral en vidéo. Réflexions d'un metteur en scène. In: Documents et témoignages des arts du spectacle, pourquoi et comment? Actes du 20^e congrès de la SIBMAS, pp. 80–82.

⁸ Banu, Georges: L'oubli et «la forme de l'absence». In: Amiel, Vincent; Farcy, Gérard-Denis (éd.): Mémoire en éveil, archives en création. Le point de vue du théâtre et du cinéma. Actes du colloque des 13, 14, 15 mars 2003 organisé par l'Institut mémoires de l'édition contemporaine et le Centre de Recherche et de Documentation des Arts du Spectacle. Vic la Gardiole 2006, pp. 29–36.

2^e acte. Panorama des archives d'Opéras en Suisse

En Suisse, trois institutions fondées au 19^e siècle font la part belle aux œuvres lyriques : ouverture en 1834 de l'«*Actientheater*» (appelé par la suite *Stadttheater*) de Zurich, du Casino-Théâtre (Théâtre Municipal) de Lausanne en 1871 et du Nouveau Théâtre à Genève en 1879. Les bâtiments de jadis n'ont pas tous survécu tels quels jusqu'à nos jours. Il semble d'ailleurs peser une certaine malédiction sur les scènes théâtrales et lyriques : leur destinée est en effet étroitement liée à celle du feu. Si ces incendies n'ont fait aucune victime humaine, les dégâts sur le patrimoine ont été importants, tant à Zurich qu'à Genève.⁹

Actuellement appelées *Opernhaus* à Zurich, Opéra de Lausanne et Grand Théâtre de Genève, ces maisons présentent une saison entière riche en nouvelles productions et coproductions. D'autres spectacles (ballets, récitals, etc.) complètent leur programmation.

Enjeu et but de l'enquête

Le cadre de cet article étant limité, j'ai choisi de n'exposer ici que les cas des Opéras de Genève, Lausanne et Zurich.¹⁰ Cette recherche se fonde sur deux approches. La première est le travail réalisé sur le terrain au Grand Théâtre de Genève, institution dans laquelle j'ai eu la chance de travailler quelques mois. La scène genevoise a ainsi été mon principal terrain d'observation : la focalisation sur celle-ci sera donc naturellement plus grande. La seconde approche se base sur une enquête au moyen de questionnaires réalisée auprès des autres institutions lyriques suisses. Elle a pour but de mieux connaître les pratiques de collecte, de conservation et de diffusion de la mémoire lyrique en Suisse. Le premier questionnaire aborde des questions générales relatives aux fonds d'archives conservés au sein même des institutions et dans des dépôts extérieurs (archives historiques), tandis que le second cible le travail effectué dans les différents services d'un Opéra (archives courantes et intermédiaires) : son et vidéo, ateliers costumes, décors et photographies. Les questions concernent le traitement des documents, la diffusion, l'accès et la mise en valeur des archives, ainsi que les projets en cours et les perspectives futures.

Au final, les résultats se sont révélés mitigés (réponses plus ou moins complètes). On peut penser que cela est dû au fait qu'une seule institution suisse emploie un archiviste professionnel et dispose d'un service adéquat, le Grand Théâtre.

Le Grand Théâtre de Genève

Il a été longtemps difficile d'établir un théâtre dans la cité de Calvin. Ce n'est que depuis 1766 que des représentations prestigieuses se sont succédé aux abords de la

⁹ À Zurich en 1890, lors de l'incendie, le fonds de costumes, de décors, la bibliothèque et les manuscrits ont brûlé, voir Kuhn, Konrad: Ein Theater der Bürger. Chronik 1834–2009. In: Festschrift zum 175-jährigen Jubiläum der «Theater Actengesellschaft». Zürich 2009, pp. 13–69.

¹⁰ Pour consulter un panorama des institutions proposant de l'art lyrique en Suisse et des exemples étrangers (Theater Basel, Stadttheater Bern, Luzerner Theater, Theater St. Gallen, Théâtre royal de la Monnaie à Bruxelles et le Royal Opera House à Londres), cf. Schneider, Cynthia: Mémoire d'un Opéra, regard sur les archives lyriques en Suisse. Travail de master en archivistique, bibliothéconomie et science de l'information, Genève 2010, pp. 39–46.

Place Neuve : en premier lieu devant le Bastion souverain, au Théâtre de Rosimond, ravagé par les flammes après un an seulement ; au Théâtre de Neuve ensuite, qui ouvre en 1783 sur les cendres du précédent et qui sera finalement démolie après un siècle, car jugé trop vétuste. Le Nouveau Théâtre est inauguré le 2 octobre 1879 de l'autre côté de la place. L'Opéra genevois fait alors partie des dix plus grandes salles d'Europe et s'appelle dès 1910 « Grand Théâtre ».¹¹

Le 1^{er} mai 1951 lors d'une répétition, un essai pyrotechnique tourne mal et un violent incendie se déclare. Celui-ci aura tôt fait de ravager le Théâtre, n'épargnant que le foyer, l'entrée principale et les murs. Il faudra une décennie pour que l'institution rouvre ses portes en décembre 1962. La fondation du Grand Théâtre est créée dès lors et assure depuis l'exploitation de l'Opéra.

Capable de produire ses propres spectacles, le Grand Théâtre est une structure importante qui emploie plus de 300 personnes, se répartissant en une équipe de direction, du personnel administratif, une équipe technique, des ateliers de costumes, de décors et d'accessoires, un chœur et un corps de ballet. Tous contribuent à la préparation et à la présentation chaque année d'une centaine de spectacles. Si l'Opéra n'a plus d'orchestre permanent aujourd'hui, l'Orchestre de la Suisse romande (OSR) accompagne la majorité de ses productions ; quant aux solistes, une distribution différente est choisie pour chaque spectacle. Organisée en *stagione* (les spectacles se succèdent et disparaissent de l'affiche les uns après les autres, au contraire du répertoire), la saison lyrique débute en septembre pour se terminer en juin.

Les archives du Grand Théâtre

Vieille de treize décennies, l'institution genevoise conserve peu de documents anciens en ses murs. Les archives du Grand Théâtre sont conservées aujourd'hui en trois différents lieux. Il y a d'une part les documents les plus anciens, dispersés dans différentes institutions genevoises après l'incendie de 1951, qui ont été réunis en 1989 à la Bibliothèque musicale (site de la Bibliothèque de Genève). On y trouve notamment des affiches, du matériel de chœur et d'orchestre, des livrets de vaudevilles et d'opéras, des tableaux de la troupe du théâtre genevois, des revues, ainsi que des programmes. D'autre part, les archives administratives du Grand Théâtre se trouvent aux Archives de la Ville de Genève (AVG) ; elles rendent compte des activités du Grand Théâtre sur trois décennies, depuis la réouverture du théâtre. Le fonds est en outre constitué de quelques archives de productions.¹² Cependant, la majorité des archives artistiques n'a pas quitté les murs de l'institution.

Le Service d'archives du Grand Théâtre

Depuis 2004, l'institution genevoise possède un service d'archives rattaché au département marketing et communication. La mission de ce service est de prendre en charge tous les documents, indépendamment de leur support, concernant les spec-

¹¹ De Candolle, Roger: Histoire du Théâtre de Genève. Genève 1978, p. 7.

¹² Cf. inventaire du fonds du Grand Théâtre en ligne sur le site des AVG : http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/grand_theatre_publicframeset.htm?file/grand_theatre_publicframeset.htm?OpenElement (consulté le 28.6.2011).

tacles. Il constitue ainsi la mémoire de l'institution, préservant le patrimoine historique et artistique du théâtre (les plus anciens documents datent de 1938).

Le service permet la libre consultation et donne accès en ligne à des ressources numérisées par l'intermédiaire d'une base de données relationnelle. Sur le site des archives, toutes les informations relatives aux productions lyriques, ballets, récitals, concerts, événements, mais aussi les tournées produites ou accueillies par le théâtre, de 1962 à aujourd'hui sont répertoriées de façon exhaustive. De plus, le site donne accès à des documents iconographiques, tels que photographies, affiches et maquettes de costumes, pour environ 15 % des productions.¹³

Les fonds conservés au Grand Théâtre témoignent des multiples activités liées à la production des spectacles pour une longueur de rayonnage de 200 mètres linéaires environ. L'Opéra conserve, outre les archives historiques des productions, un fonds sur la reconstruction du Grand Théâtre, des plans d'implantation des décors, mais également une importante réserve de costumes (environ 20 000 pièces de costumes depuis 1962), d'accessoires et d'éléments de décors.

Opéra de Lausanne

Les Archives de la Ville de Lausanne (AVL) font de la conservation des archives des théâtres l'un des pôles d'excellence de leur collection.¹⁴ Dans cet ensemble figure le fonds de l'Opéra de Lausanne, dont les plus anciens documents sont des archives administratives qui datent de 1868, alors que les archives de spectacles datent du début du siècle : ce sont essentiellement des documents originaux relatifs à la saison ainsi qu'à chaque spectacle.

L'Opéra conserve, quant à lui, ses archives courantes et intermédiaires, ainsi qu'un fonds constitué de documents utilitaires et de copies, pour un total d'environ 250 mètres linéaires : programmes, photographies, presse, affiches et enregistrements multimédia. L'institution ne possède pas de service d'archives, mais une personne qui, outre son travail quotidien, s'occupe de l'archivage.

Opernhaus Zürich

Les Archives de la ville de Zurich conservent une belle collection de *theatralia* provenant de plusieurs théâtres zurichoises et d'archives privées de metteurs en scène, de musiciens et de compositeurs, dont Rolf Liebermann. Quant au fonds concernant l'Opéra zurichoises, il contient, outre des archives administratives depuis 1834, de nombreuses archives de productions, à savoir des programmes, des extraits de journaux, des photographies, des esquisses et des dessins originaux de décors de scène, ainsi que des supports sonores. Une convention de dépôt lie les deux institutions depuis 1992.¹⁵

¹³ Site du Grand Théâtre : <http://www.geneveopera.ch> (consulté le 28.6.2011).

¹⁴ Site des AVL, archives des théâtres :

<http://www.lausanne.ch/view.asp?docId=28193&domId=64322&language=F> (consulté le 28.6.2011).

¹⁵ Les fonds des théâtres zurichoises sont décrits dans Lendenmann, Fritz; Blattmann, Lynn (éd.): *Theater! Theater! Archivbestände zur Theatergeschichte im Stadtarchiv Zürich*. Zurich 1991; voir aussi l'inventaire du fonds de l'*Opernhaus* en ligne, <http://amsquery.stadt-zuerich.ch/detail.aspx?ID=11494> et <http://amsquery.stadt-zuerich.ch/detail.aspx?ID=33824> (consulté le 28.6.2011).

À l'Opéra, il n'y a pas de place centrale pour l'archivage des documents ; les départements s'organisent de façon autonome pour l'archivage courant et intermédiaire. Le département dramaturgie archive par exemple toutes les publications de la maison (livres et rapports annuels, programmes, magazines, etc.) et collecte les photographies.

Collection suisse du Théâtre (CST)

La structure nationale de conservation du théâtre en Suisse est sise à Berne. La CST s'organise autour d'une exposition permanente et didactique, d'une bibliothèque spécialisée et de fonds d'archives.¹⁶ Les moyens restreints dont elle dispose la pousse à sensibiliser les professionnels et les gens du théâtre à son existence. Sa collection embrasse une grande variété de documents et d'objets provenant de toute la Suisse : une impressionnante collection de coupures de presse et de tirages photographiques, des maquettes de costumes et de décors, des captations sonores et audiovisuelles que lui procurent les institutions, ainsi que des enregistrements TV de diffusions ou d'émissions.

Fabriquer un opéra en quatre tableaux

La vocation d'une maison lyrique est de monter des spectacles et de les présenter au public. Une production lyrique ne surgit pas du néant, comme Athéna est sortie de la tête de Zeus, entièrement armée et casquée. Concevoir, définir (phases de pré-production), finaliser et exploiter un opéra (phases de production), telles sont les quatre phases successives du processus complexe de production d'un opéra, qui s'étend sur deux ans environ.¹⁷ Lors de ce processus, différents groupes d'intervenants entrent en jeu ; ils se classent en deux types : d'un côté le personnel de l'Opéra : la direction générale et artistique, l'équipe technique, les ateliers, les ensembles artistiques (chœur et ballet) ; de l'autre côté, les externes : l'équipe artistique (metteur en scène, décorateur, costumier, éclairagiste, chorégraphe, etc.), le chef, l'orchestre et les interprètes ; quant au dernier acteur, auquel est destiné le spectacle, c'est le public.

La première phase de pré-production est celle de la conception. Une fois que la direction générale et artistique de l'Opéra a déterminé sa programmation future (au minimum deux ans à l'avance), elle choisit le chef d'orchestre, la version musicale, la distribution des rôles et l'équipe artistique qui va imaginer le projet, déterminer la mise en scène, la chorégraphie, les décors, les costumes, les maquillages, les masques et les perruques.

La phase de définition, qui a lieu environ un an avant la première, est initiée par la présentation de la maquette de décors. Durant cette séance l'équipe artistique présente son projet au personnel de l'opéra. Elle explique ainsi ses choix, présente l'ambiance, les accessoires et les décors. Une fois la proposition et le budget acceptés par la direction, ce sont les ateliers qui sont mis à contribution pour la construction

¹⁶ Site de la CST: <http://www.theatersammlung.ch/> (consulté le 28.6.2011).

¹⁷ Les périodes de temps sont celles qui sont en vigueur au Grand Théâtre. Pour plus de clarté, un schéma, inspiré de celui présenté dans le travail de Henchoz, Nadia et al. : Grand Théâtre de Genève, Genèse d'une production. Genève 2010, p.5, est placé en annexe n°1.

des décors, la confection des costumes et des accessoires. La pré-production se termine avec le début des répétitions en salle.

Lors des phases de production, l'équipe artistique et les chanteurs sont présents. Durant la phase de finalisation, qui commence environ six semaines avant la première, les différents éléments de la production sont mis en commun et les détails réglés. Les répétitions débutent dans une salle annexe, puis continuent sur la scène avec le décor monté, dans cet ordre : générale piano, lecture orchestre, italienne (répétition sans jeux scéniques des solistes avec l'orchestre), scène et orchestre, pré-générale et générale. Cette phase se termine lors de la première représentation publique.

La phase suivante, celle de l'exploitation, représente la période pendant laquelle la production est à l'affiche. Une fois les représentations terminées, le décor est démonté, les costumes et les accessoires sont rangés. S'il s'agit d'un spectacle produit par l'Opéra, tous les éléments sont stockés en un lieu; la production est alors disponible à la location (éventuellement à la vente) durant quelques années. C'est la direction générale qui décide du sort d'une production et du moment où elle est déclassée.

Il est à noter que ce cycle en quatre tableaux se répète à chaque nouveau spectacle et que deux cycles peuvent en partie se superposer.

Archives lyriques : les fonds d'une maison lyrique

Comme nous venons de le voir, produire un opéra est un long processus qui se déroule en phases successives. Lors de chaque phase, des documents ou des objets sont créés, ce sont les archives des productions artistiques; elles seront détaillées ci-après.¹⁸

Le processus de conception d'une mise en scène lyrique, qui occupe l'équipe artistique et notamment le metteur en scène, produit un certain nombre de documents, parmi lesquels on trouve des carnets de notes, des cahiers de mises en scène et des notes aux artistes, par exemple. Tout ce matériel, ô combien intéressant pour l'histoire des projets artistiques et de leur contexte, est rarement conservé à l'Opéra: parfois acquis par des collections particulières, il échappe souvent à l'archivage: il reste en effet longtemps en mains privées et disparaît avec son producteur.

Le cycle de vie des archives d'opéra

Même si les archives d'une institution lyrique diffèrent, par leur format et leur type, de celles des institutions plus traditionnelles (administration, banque, par exemple), elles s'inscrivent dans le schéma habituel du cycle de vie des documents.

Durant leur premier âge, les documents servent à répondre aux objets de leur création: cela correspond aux quatre phases de production d'un opéra. Lorsque les documents ne sont plus utilisés activement, ils entrent dans leur deuxième âge. Dans le cas d'un Opéra, cette période commence dès qu'une production n'est plus à l'affiche, mais disponible à la location ou à la vente. Les costumes, décors et accessoires, ainsi que tout autre document nécessaire à la préparation de la production sont conservés ensemble. Finalement, après avoir perdu toute valeur prévisible et étant devenus

¹⁸ L'annexe n°2 répertorie en un tableau synoptique tous les documents créés au cours de la production d'un opéra au Grand Théâtre.

inactifs, les documents sont soit éliminés, soit conservés comme archives définitives. Par une note de déclassement, la direction informe les chefs de service que telle production ne sera plus rejouée. Les éléments de spectacle (costumes, décors, accessoires et meubles) ne sont gardés que dans la mesure où ils peuvent être réutilisés, transformés ou vendus (surtout les costumes), mais sont le plus souvent détruits. Dès ce moment-là, les archives de productions deviennent historiques, dans la mesure où elles sont conservées pour témoigner de l'existence et du souvenir d'une interprétation d'une œuvre. Les traces sont créées tout au long du processus et se répartissent entre l'amont, l'instant et l'aval d'une représentation.

En amont d'une représentation : documents préparatoires du spectacle

Chaque spectacle est accompagné d'un dossier d'étude (contenant de la correspondance, le procès-verbal de la présentation de maquette, de la documentation et des références externes, les contrats, le budget, les devis et décomptes, les déplacements et transports) et d'un dossier de production (constitué d'une fiche récapitulative et des documents relatifs aux différents services de la technique de scène), constitués tout au long du processus.

Sur scène, l'acteur principal n'est pas celui que l'on pourrait croire. Le décor, en effet, tient le premier rôle ; sorti de l'imaginaire du décorateur, il pose l'atmosphère de l'ouvrage et sert de cadre à l'action.¹⁹ La visualisation du décor futur se fait au travers d'esquisses illustrant chaque tableau, de dessins d'ambiance et d'une maquette construite, qui permet, quant à elle, d'imaginer l'espace physique dans lequel vont évoluer les artistes. C'est à l'occasion de la présentation de maquette que le décorateur expose ses idées. La maquette sert ensuite à guider les ateliers dans la confection des éléments de décor. Finalement, elle est mise à disposition du metteur en scène, lors des premières répétitions en salle, afin qu'il puisse donner des indications aux solistes (la salle de répétition n'étant pourvue que de quelques marquages au sol et d'éléments de substitution). D'une précision remarquable, les maquettes sont confectionnées avec divers matériaux (carton ou bois, le plus souvent). Les techniques de fabrication sont variées et il n'existe aucun standard, sauf peut-être pour la taille : elles sont généralement réalisées à l'échelle de 1 : 50 de la taille de la scène. Chaque pièce est démontable et contient de nombreux accessoires.

Outre les décors, qui habillent la scène, les costumes, eux, habillent les artistes. Les projets et modèles sont dessinés par le costumier : appelées maquettes de costumes, ce sont des peintures ou des dessins, parfois accompagnés d'échantillons de tissu.

Pour attirer le public, des documents de communication et de promotion, relatifs à la saison et à toute production, sont édités à quelques milliers d'exemplaires et largement distribués. Par la suite, ils constituent la majorité des documents conservés par les maisons lyriques et les collections. Plaquette de saison, dépliants et affiches sont imprimés pour la présentation de saison qui a lieu au printemps. De la même façon, quelques semaines avant la première d'un spectacle, l'Opéra commence à com-

¹⁹ Jouan, Roger; Baude-Defontaine, Alain: *Les bâtisseurs de rêve. Grands décorateurs de théâtre, 1950–1980*. Paris 2003, p. 8.

muniquer autour de l'événement : des affiches sont placardées sur les murs de la ville et des tracts distribués : l'institution cible de cette façon directement le public. Pour le partenaire privilégié que représente le journaliste, des photographies et des dossiers de presse sont réalisés. Ce matériel est disponible en ligne et fournit toutes les informations qui seront relayées dans les journaux, à la radio et à la télévision. Par leurs articles et leurs interviews, les journalistes intervennent comme un intermédiaire primordial, qui va toucher un large public et assurer ainsi une bonne promotion au spectacle. Quant au site Internet, il est un outil important pour la communication ; outre les informations générales sur la production, il présente des extraits vidéo et des photographies de presse.

Dernier document à être préparé en amont, le programme du spectacle contient le livret de l'œuvre, des photographies de répétitions, des reproductions de maquettes et des confidences du metteur en scène. Une fois le programme en mains, la foule se presse et remplit la salle : le spectacle peut commencer !

Captations et photographies, témoignages de l'instant de la représentation

Conserver l'éphémère... quel bel oxymore ! Garder une image, un son, une séquence de ce qui est par essence fugace, de ce qui va disparaître. Irréalisable jusqu'au milieu du 19^e siècle, cette fixation de la réalité est devenue possible en premier lieu grâce à l'invention de la photographie, puis de l'enregistrement sonore et finalement, de l'enregistrement vidéo. Il est dès lors possible de « mettre en boîte » la réalité, de capter l'instant présent et de lui donner une part d'immortalité.

Ces dernières années, la photographie s'est affirmée comme étant bien plus qu'un objet esthétique : c'est également un moyen de communication et de transfert de connaissances.²⁰ Elle est en outre de plus en plus prisée par les chercheurs comme source historique. Dans le domaine du spectacle, elle est le témoin privilégié d'une représentation, « autour de laquelle se cristallise la mémoire ». ²¹ Il faut toutefois rester conscient que la photographie n'est qu'un fragment de cette mémoire.

Outre les tirages sur papier, les fonds iconographiques se composent de négatifs, diapositives, planches-contact et photographies numériques. Depuis une décennie et l'arrivée du numérique, le nombre de prises de vue par production a largement augmenté (d'une dizaine à plusieurs centaines de prises de vue).

La scène lyrique donne naissance à trois types d'iconographie : les photographies de répétitions, les photographies de scène et les photographies de presse ; visant des objectifs et des destinataires spécifiques, elles ne sont pas soumises aux mêmes critères de sélection. Les premières sont prises lors des répétitions en salle. Elles éclairent le processus de finalisation, en montrant le plus souvent le metteur en scène discutant avec le directeur musical ou les solistes. Lors des dernières répétitions sur scène, quand le spectacle est presque finalisé, que le décor est monté et que les interprètes sont en costumes, le photographe prend les photographies de scène. En effet, il

²⁰ Mathys, Nora: Welche Fotographien sind erhaltenswert? Ein Diskussionsbeitrag zur Bewertung von Fotografennachlässen. In: Der Archivar 60/1 (2007), pp. 34–39.

²¹ Meyer-Plantureux, Chantal: La photographie de théâtre, trace de l'essentiel ou de l'accessoire? In: Banu, Georges: Opéra, théâtre, une mémoire imaginaire. Paris 1990, pp. 240–253.

n'est pas présent lors des représentations, car il doit pouvoir se déplacer librement dans la salle pour suivre la mise en scène, ce qui gênerait le public. Cette deuxième catégorie de prises de vue illustre le processus d'exploitation. Une sélection doit révéler la mise en situation scénique, ainsi que le déroulement d'une œuvre lyrique. Lors de l'évaluation, les critères documentaires dépassent les critères esthétiques ; ils obéissent donc à un souci d'exhaustivité : chaque protagoniste doit être représenté, de même que tous les changements de scènes, d'actes et de tableaux. Par ailleurs, les vues doivent se répartir entre les plans larges, où l'on peut voir les décors avec le cadre de scène tout entier, et les plans rapprochés, afin que l'objectif puisse capturer l'expression des visages. Leur rôle est avant tout de soutenir la mémoire du spectacle. Enfin, la dernière catégorie comprend les photographies de presse. Celles-ci sont sélectionnées parmi les photographies de répétition et de scène, selon un critère esthétique, car elles poursuivent un but promotionnel. Destinées en particulier à la presse, elles illustrent aussi le site de l'institution, les papiers d'avant-première, ainsi que les critiques parues dans les journaux. Dans ce cas, les photographies sont destinées à des personnes qui n'ont pas vu le spectacle. S'ajoutant à la photographie comme moyen de conservation, la vidéo permet quant à elle de garder une trace *animée* du spectacle.

Les répétitions sur scène ainsi que les représentations sont enregistrées et filmées : pour le son, depuis les années 1960 à Genève et 1980 à Lausanne ; pour l'audiovisuel depuis les années 1980 à Genève et Lausanne (systématiquement depuis 1990). Le fonds audiovisuel du Grand Théâtre mesure, en longueur de bandes, la distance Terre-Lune (soit 384 000 km !) pour un total de 70 mètres linéaires d'archives. Aucun original n'est utilisé, mais des copies de travail peuvent être obtenues sur demande, moyennant l'accord de la direction ; elles sont toutes répertoriées.

Durant leur âge actif et intermédiaire, les captations audiovisuelles servent d'outil de travail (pour l'équipe artistique et technique, les artistes et d'autres institutions qui souhaiteraient louer la pièce), de documents promotionnels (utilisation de courts extraits pour illustrer le site Internet) et de preuve légale (dans le cadre de procès, d'accidents, etc.) ; mais elles visent également, dès leur création, l'archivage et la conservation de la mémoire lyrique. Les enregistrements sont réalisés de deux manières : en plan large depuis le « jeu d'orgue » (à Genève),²² embrassant la scène entière, ainsi qu'en plans rapprochés : ces captations sont plutôt l'apanage de sociétés externes engagées pour filmer le spectacle et réaliser une vidéo (à Genève et à Lausanne, notamment pour les créations).

Parmi tous les enregistrements d'une même production, le responsable son et vidéo fait une sélection et conserve les meilleures soirées. Environ deux tiers des enregistrements sont gardés pour chaque spectacle, ainsi que les documents sonores et audiovisuels qui l'entourent (bruitages, films projetés durant le spectacle, etc.). Tous les types de spectacles sont enregistrés, alors que seuls les opéras et les ballets sont filmés. Ce qui n'est pas sélectionné est détruit avant d'être jeté, afin d'éviter toute réutilisation inopportunne.

²² Le jeu d'orgue est une console qui permet de manier la lumière durant le spectacle.

Les documents audiovisuels se présentent sous différents supports et formats d'enregistrement; on trouve pour le son: bandes magnétiques audio (1/4 de pouce), cassettes audio (K7, DAT), CD audio et MD; et pour la vidéo: bandes vidéo (1 pouce), U-MATIC, VHS et DV. Des migrations sont réalisées régulièrement sur de nouveaux supports (tous les originaux sont conservés) en attendant de trouver un format archivable, fiable et pérenne.

En aval d'une représentation

La musique et les chants d'un soir ont fait place au silence. Alors que la vie sur scène s'est arrêtée, la production lyrique n'a pas fini de faire parler d'elle... Elle génère encore des traces qui la documentent. Les articles qui fleurissent dans les journaux sont récoltés dans la revue de presse, qui regroupe les papiers d'avant-premières (phase de finalisation), de même que les critiques parues après la générale ou les premières représentations (phase d'exploitation). C'est une importante source pour l'histoire des performances.

3^e acte. Fonctions archivistiques

Pour parfaire notre regard sur les fonds des institutions lyriques, ceux-ci seront analysés à la lumière des diverses fonctions archivistiques.

Accroissement et acquisition

Comme il a été vu, les archives d'Opéra se divisent naturellement en deux parties: les archives de fonctionnement de l'institution, dites «administratives» et les archives artistiques, dites «de productions».

Les archives administratives sont remises à des dépôts publics (Archives municipales ou cantonales), mais également privés (CST). L'acquisition d'archives privées est dans le meilleur des cas réglée au moyen d'une convention de don ou de dépôt, qui décrit les conditions d'utilisation (comme à Zurich, où une convention de dépôt lie les Archives de la ville à l'Opernhaus). Quant aux archives de productions, elles peuvent également être remises aux dépôts d'archives, comme à Zurich et à Lausanne. Toutefois, l'institution n'est pas toujours «dépossédée» de sa mémoire, car elle peut conserver des copies, afin de répondre aux demandes internes et externes, comme c'est le cas à Lausanne. Par contre, lorsque l'Opéra possède un service d'archives (à Genève), celui-ci a pour mission de constituer la mémoire organique et consignée des productions de son Opéra.

Au sein de l'institution, l'accroissement naturel des fonds est parfois complété par des accroissements extraordinaires, en vue d'enrichir les collections: le plus souvent sous forme de dons (programmes et coupures de presse) et de façon exceptionnelle sous forme d'achats à l'exemple du fonds de négatifs acheté par le Grand Théâtre en complément des tirages conservés à l'Opéra. En général cependant, les maisons lyriques suisses n'ont pas les ressources financières pour effectuer des achats, ni la mission de le faire.

Évaluation

À ce jour, aucun Opéra suisse ne possède de calendrier de conservation, ce qui permettrait une meilleure gestion des fonds, administratifs notamment, dans les divers services. Les institutions européennes sont plus en avance, tant au Théâtre royal de la Monnaie (Bruxelles) qui possède un plan de classement ainsi qu'un calendrier de conservation pour les archives administratives, qu'en France. Depuis 1999 en effet, le Centre National du Théâtre, avec l'appui de la Direction des archives de France a mis en place une *circulaire sur le traitement des archives des théâtres publics*. Cet outil rappelle les principes légaux en matière d'archives publiques et propose un tableau de tri et de conservation.²³

Les traces protéiformes laissées par les spectacles se prêtent difficilement à un archivage intégral, notamment pour les supports volumineux ; ce sont eux qui font les frais de l'évaluation qui précède toute acquisition. En effet, aucun centre d'archives publiques ne conserve les maquettes de décors. Seuls la CST et le Grand Théâtre préservent ces constructions et souhaitent les valoriser. À Genève, le statut des maquettes est réglé dès leur création, dans le sens où elles deviennent la propriété du Théâtre ; une clause dans le contrat du décorateur stipule qu'elles restent la propriété du Théâtre (propriété du support), alors que la propriété intellectuelle reste acquise à son auteur. Au Grand Théâtre, les cinquante dernières maquettes (1997 à 2010) sont conservées aux ateliers, alors que les plus anciennes, non inventoriées et dans un état de conservation médiocre, se trouvent dans les combles du bâtiment de la Place Neuve. Elles sont conditionnées pour la plupart dans des boîtes en carton ou en bois. À l'avenir, elles seront conservées sous des capots de plexiglas : cela facilitera leur identification et les placera à l'abri de la poussière. Durant leur âge actif, les maquettes doivent rester accessibles à l'ensemble des collaborateurs, car elles sont les premières représentations d'un spectacle en devenir. En raison de la taille des objets, rendant la manipulation difficile, et afin de faciliter leur utilisation et leur diffusion, celles-ci sont photographiées et mises à disposition sur le serveur interne. Les vues expriment le déroulement du spectacle et donnent une illustration des différents tableaux.

Concernant les éléments de spectacle (décors, costumes, etc.), ils ne rentrent aucunement dans les politiques d'acquisition des Archives publiques. Le plus souvent détruit (lorsqu'il n'est pas réutilisé ou conservé à l'Opéra), le patrimoine matériel n'est pris en charge que par des musées spécialisés ; il n'en existe pas en Suisse. En revanche à Moulins en France, le Centre national de costume de scène et de la scénographie a pour mission de préserver et de valoriser les costumes et les toiles de décors.²⁴

Description

Dans les Opéras suisses, dont la mission principale n'est de loin pas l'archivage mais qui conservent au moins leurs archives courantes et intermédiaires, les documents

²³ Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999, disponible en ligne, <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/933> (consulté le 28.6.2011).

²⁴ Site du Centre national du costume et de la scénographie : <http://www.cnccs.fr/> (consulté le 28.6.2011).

sont décrits de façon sommaire. Il existe peu d'inventaires rédigés et aucun instrument de recherche n'est disponible en ligne. Le classement est souvent intuitif, thématique ou chronologique (par saison) et est ensuite divisé par production.

À Genève, l'inventaire des archives est actuellement géré par un système d'exploitation et de gestion FileMaker Pro, avec modules de recherche intégrés créé par le service informatique de l'institution. L'application se fonde sur la norme internationale de description ISAD(G) et sur les balises EAD. Dans cette base de données, deux parties se distinguent : les fiches de production (spectacles et événements) et les fiches sources (documents) qui sont rattachées à une production et au service producteur.²⁵ Dans cette base de données relationnelle, les données sont liées les unes aux autres, ainsi l'origine et le contexte de chaque élément est documenté.²⁶ À court terme, un des objectifs jugé prioritaire par le service est la mise en place d'un système professionnel de gestion d'archives intégrées : l'installation et l'utilisation d'un logiciel Open source, comme ICA-AtoM, développé par le Conseil international des archivistes, serait une bonne solution. Enfin, les archives administratives et de productions, conservées dans des dépôts d'archives, sont décrites de façon détaillée et les inventaires sont disponibles en ligne sur les sites respectifs des Archives municipales. À l'Opéra de Lausanne, c'est la personne responsable des archives qui saisit les informations sur les productions via Intranet dans la base de données des Archives de la Ville de Lausanne.

Conservation et préservation

Conserver et communiquer, deux notions qui s'opposent, mais qui se trouvent être les missions principales des services d'archives. Le travail d'un archiviste doit permettre la cohabitation de ces deux fonctions et pour ce faire, la numérisation est une bonne solution, car elle permet de ne communiquer qu'une copie du document ; les originaux uniques et précieux sont ainsi préservés. Mais encore faut-il qu'ils soient conservés dans des locaux satisfaisant aux recommandations proposées notamment par *Memoriav*.²⁷ Plus que dans tout autre domaine, la mémoire d'un Opéra est fixée sur des supports variés qui demandent chacun des conditions de conservation particulières. À Genève, les archives artistiques sont conservées *in situ*, mais les locaux n'offrent pas la stabilité nécessaire à une préservation à long terme ; le patrimoine se trouve donc directement menacé. Prenons l'exemple du fonds photographique du Grand Théâtre, qui constitue un important mais fragile réservoir d'environ 40 mètres linéaires ; il s'agit de le préserver au mieux de la chaleur et de la lumière particulièrement. Le même local conservant toutes sortes d'archives multimédia (papier, photographie noir/blanc et couleur, vidéo et son), il va sans dire que les conditions peuvent difficilement être optimales pour tous les supports.

²⁵ Les informations décrivant une production sont les suivantes : titre/intitulé, saison, type de spectacle, information sur l'œuvre, dates des représentations, équipe et distribution artistique, équipe technique, chœur, etc. Quant aux sources, elles sont décrites ainsi : rappel de la production et de la saison, identification physique et lien à la représentation numérique du document.

²⁶ Zendali, Anne : Archives digitales, projet de numérisation avec accès virtuel. Genève 2004, p.10.

²⁷ Les recommandations sont disponibles en ligne sur le site de *Memoriav* : <http://fr.memoriav.ch/> (consulté le 28.6.2011).

Communication et valorisation

Conserver? Oui, mais pour qui, pour quoi? Et surtout, comment communiquer les documents? Les archives d'Opéra, conservées au sein même de l'institution, sont souvent méconnues du grand public et demeurent difficiles d'accès. Les institutions disposent en effet de moyens limités pour permettre la consultation des fonds. Il n'y a ni salle de lecture prévue à cet effet ni personnel pour surveiller ou mettre à disposition les documents. L'accès aux collections est restreint et n'est possible que sur rendez-vous.

La CST dont la mission est de donner accès au patrimoine théâtral est fréquentée par 2000 à 3000 visiteurs par an, des étudiants, des amateurs de théâtre, des professionnels ou des chercheurs. Outre les documents textuels, beaucoup viennent consulter sur place le riche fonds audiovisuel. Elle possède une salle de lecture pouvant accueillir plusieurs chercheurs.

Une étude a révélé que le public des archives du Grand Théâtre se classe en cinq grandes catégories : le personnel interne, les chercheurs, les étudiants, les journalistes et les particuliers. Chaque semaine, environ trois demandes d'information et/ou de document parviennent au service. La provenance de ces demandes se répartit ainsi : 25% sont internes, 31% de Suisse et 44 % du monde entier. Cela démontre l'importance d'une présence et d'une offre de qualité sur Internet et la visibilité que cela offre aux collections. Les Opéras ont compris l'intérêt à présenter leur saison, activités, billetterie, coulisses, personnel, etc. Des sections «histoire» et «archives» peuvent aussi y trouver leur place. Les trois institutions suisses proposent de telles pages et mettent à disposition plus ou moins d'informations relatives aux anciennes saisons (entre 3 et 50 saisons!): synopsis, distribution des rôles, biographies d'artistes, revue et dossier de presse et documents iconographiques (affiches, esquisses, photographies). Cette fenêtre sur la mémoire lyrique, quoiqu'encore peu ouverte, n'est qu'un premier pas. L'étape suivante a été franchie par l'Opéra genevois qui présente une base de données en ligne avec des possibilités de recherches selon différents critères.

Répertoire et bases de données

L'accès en ligne offre une alternative intéressante pour les structures lyriques. Les bases de données donnant accès aux collections en partie numérisées, comme celle du Grand Théâtre, sont des ouvertures fascinantes sur le patrimoine lyrique. À un niveau international, l'amateur d'opéra peut trouver un grand nombre d'informations sur l'actualité des productions, des artistes et des compagnies lyriques à travers le monde, sur le site Operabase. Cette base de données «internationale» est également un outil précieux pour les professionnels, car elle leur permet d'accéder à l'historique des informations contenues dans la base depuis 1996.²⁸ Quant aux archives de spectacle en France, elles sont listées par lieu de conservation et par fonds depuis 1997 dans le répertoire des arts du spectacle (RASP).²⁹ Un tel répertoire est d'autant plus

²⁸ Site d'Operabase, l'accès est payant: <http://www.operabase.com/> (consulté le 28.6.2011).

²⁹ Site du RASP: <http://rasp.culture.fr/sdx/rasp/> (consulté le 28.6.2011).

important dans ce domaine, que les sources sont variées et dispersées géographiquement.

Numérisation, entre préservation et communication

Comme nous l'avons vu, les archives de productions embrassent quatre types de documents, à savoir le texte, l'image, l'audio et la vidéo. Étant donné les moyens actuels du service d'archives du Grand Théâtre, il est impossible de numériser l'ensemble de ces données. Il s'agit d'effectuer des choix stratégiques à partir de certains critères (intérêt du contenu, demande du public, support, format, fragilité, rareté, qualité, état de conservation, etc.) et de déterminer les utilisations qui seront faites de ces sources numérisées (conservation, consultation, diffusion). Pour ce faire, deux modes de traitements sont appliqués aujourd'hui : le premier, en vue de la conservation (numérisation en haute résolution, format JPEG et TIFF, 600 dpi); le second, en vue de la consultation et de la diffusion sur Internet (reproduction sur imprimante, basse résolution, image en 72 dpi). Les sources numérisées sont par la suite intégrées et décrivées dans la base de données et exportées sur le site Internet du Théâtre. Diffusées de cette façon, les images sont visibles sous forme de vignettes (une faible résolution qui évite une utilisation non autorisée, à des fins commerciales par exemple, mais qui offre une bonne lisibilité à l'écran).³⁰ En outre, étant donné que les reproductions faites au Grand Théâtre ou sur les documents du Grand Théâtre sont soumises à la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA),³¹ le respect de celle-ci incombe aux utilisateurs pour les copies qu'ils réalisent ou qu'ils commandent, ainsi que des usages qu'ils en font ; ce n'est plus du ressort de l'institution.

Diffusion

L'Opéra genevois, au contraire du *Gran Teatre de Liceu* de Barcelone, n'a pas les moyens financiers d'envisager un projet de diffusion. En effet, depuis dix ans, l'Opéra catalan et la Télévision nationale coproduisent les spectacles, qui sont ainsi diffusés sur la chaîne espagnole. Au contraire des vidéos, les enregistrements sonores posent moins de problèmes. Environ 99% des productions du Grand Théâtre et de l'Opéra de Lausanne sont diffusées en direct sur les ondes de la Radio suisse romande. Cette dernière conserve dans ses archives un enregistrement des productions auxquelles a pris part l'OSR. Les diffusions des documents audiovisuels en externe sont rares et font toujours l'objet de contrat de diffusion entre la RSR et les Opéras pour les enregistrements sonores (Genève et Lausanne). Les enregistrements vidéo effectués à l'occasion par la télévision peuvent être publiés sur des DVD commerciaux, car les questions relatives aux droits d'auteurs ont été réglées et il existe un contrat de diffusion (à Zurich). L'usage promotionnel normal est limité à quelques minutes diffusées sur le site Internet ou à la télévision (Lausanne).

³⁰ Cf. Zendali, Anne, pp.8–9.

³¹ La LDA du 9 octobre 2008 est disponible en ligne sur le site : http://www.admin.ch/ch/f/rs/231_1/ (consulté le 28.6.2011).

Publications et expositions

De ce pan caché de l'art lyrique, une petite partie, principalement iconographique, est utilisée pour illustrer des publications internes (commémoration de jubilés ou de fins de mandat des directeurs) et externes (recherches diverses, revues et journaux).

Par ailleurs, les expositions sont d'excellentes occasions de valoriser le patrimoine. Elles demandent cependant d'importants moyens (en personnel, matériel et mise en place). Mais les investissements en valent la peine, car l'exposition fait parler d'elle, participe à la promotion et à la bonne image de l'institution. De plus, c'est un événement unique pour le public d'admirer les collections lyriques. Elle concourt à l'idée de démocratisation et d'une ouverture de l'Opéra vers son public. L'exposition aura un impact encore plus appréciable si elle est couplée avec une manifestation culturelle (journées du patrimoine, journées portes ouvertes ou encore nuit des musées), car le public potentiel de ces journées/soirées particulières est nombreux.

On peut citer à titre d'exemple l'exposition de photographies dans le hall du bâtiment, organisée à l'occasion de chaque première par les archives de l'Opéra national de Lituanie. Ce sont pour la plupart des photographies de répétitions et de préparation de la production, mais également des photographies des anciennes productions de la même œuvre. Ainsi, les archives contribuent à la promotion de nouvelles productions, poursuivent un but éducatif (visites de l'Opéra par des écoliers, étudiants, touristes), tout en mettant en valeur le patrimoine de l'institution.³² D'autres possibilités de valorisation moins coûteuses sont envisageables, comme les expositions virtuelles ou les prêts à d'autres institutions pour des expositions.

Finale : Allegro sostenuto (ma appassionato)

Cela fait plus de quatre siècles que le *bel canto* est entonné aux quatre coins du monde. La mémoire de l'opéra est ancrée au départ sur le texte (livret), la musique (partitions) de l'œuvre et toutes sortes de notes et de papiers divers des créateurs (librettiste et compositeur) qui les documentent. Puis, viennent la mise en scène, l'interprétation de l'œuvre par une équipe artistique et sa représentation devant un public ; la mémoire d'une production repose sur des documents de travail (récoltés dans le dossier de production), des maquettes de décors et de costumes, du matériel promotionnel, des instants captés, enregistrés et photographiés grâce aux technologies actuelles, ainsi que des reflets parus dans la presse ; il en résulte, au final, une collecte de ce qui a été produit au fil du processus de production.

Toute trace qui, même si chacune s'avère lacunaire, porte en elle une part de l'art lyrique : les maquettes de décors et de costumes contiennent l'univers d'une mise en scène, l'ambiance et la réalité imaginées par l'équipe artistique ; les enregistrements sonores recueillent la musicalité et l'interprétation des chanteurs et de l'orchestre ; les captations vidéos révèlent l'éclairage, les mouvements et l'exécution voulu par le metteur en scène ; les photographies fixent l'expression et les gestes des artistes ; les

³² Sverdioloene, Dalia: The Archive of Lithuanian National Opera and Ballet Theatre on the Eve of Changes. In: Dembinski, Ulrike; Mühlegger-Henhapel, Christiane (éd.): Les collections d'arts du spectacle passent à l'offensive. Actes du 26^e congrès de la SIBMAS. Frankfurt am Main 2007, pp. 97–100.

coupures de presse rapportent le contexte, l'accueil et les échos du public et des contemporains. En ajoutant les documents techniques, notes diverses, plans d'implantation des décors, cela forme un tout : les archives d'un opéra.

La mémoire lyrique va demeurer toutefois incomplète. En effet, si l'interprétation et la mise en scène peuvent être documentées, l'instant de la représentation ne peut être restitué : l'émotion et la magie d'un soir révélées sur scène ont, quant à elles, irrémédiablement disparu. Aussi, l'éphémère, notion intrinsèque de cet art, reprend le dessus sur les volontés d'un archivage intégral.

Le rôle des archivistes est de conserver cette mémoire et de la transmettre aux générations futures, amateurs d'opéra, musicologues, chercheurs ou même généalogistes ; ces derniers tenteront de reconstituer le «puzzle» lyrique par recouplement des témoignages.

Patiemment fixé et récolté, le patrimoine n'est toutefois pas assuré de sa préservation. L'hétérogénéité qui fait la richesse des archives lyriques peut également créer leur perte, en raison de la variété des supports : papier, documents numérisés, objets en trois dimensions, plans roulés ou à plat, prises de vue, enregistrements sonores et audiovisuels. La gestion des archives lyriques demande des compétences toujours plus poussées et diversifiées, des conditions de conservation optimales et d'importants espaces de stockage. La pérennité de cette mémoire est à ce prix.

Par ses aspects protéiformes, les archives d'un Opéra se retrouvent aux confins des archives d'architecture, photographiques, audiovisuelles et musicales, ainsi que des musées ; pour le traitement de celles-ci, l'archiviste peut s'inspirer de ce qui est fait dans les domaines qui viennent d'être énoncés. Aussi, des collaborations entre structures lyriques et d'autres structures dépositaires d'archives s'avèrent d'une importance inestimable. Dans ce sens, l'appartenance à une société internationale, comme la SIBMAS, offre la possibilité d'échanger avec d'autres membres qui ont une plus longue expérience en matière d'archivage et de réfléchir aux façons de conserver au mieux le patrimoine de son institution. Les arts du spectacle sont en effet un domaine hétérogène, où les collaborations régionales et nationales restent difficiles et où les pratiques archivistiques ne sont pas clairement établies.

L'enquête et les entretiens réalisés durant le premier semestre 2010 ont apporté un certain nombre d'éclairages sur le traitement des archives dans les Opéras suisses.

Le Grand Théâtre fait office de pionnier en Suisse : il est en effet le seul Opéra à posséder une structure centrale et professionnelle d'archivage qui prend en charge ses archives artistiques. Cela est un avantage certain pour l'institution qui conserve ainsi sa mémoire *in situ* et qui peut en disposer en tout temps ; mais cela implique aussi des moyens financiers et humains pour pouvoir transmettre et valoriser ce patrimoine, au-delà de sa propre conservation. Le développement d'une base de données en ligne performante montre la valeur ajoutée et l'impact que peuvent apporter un tel service à son institution. En effet, malgré la richesse des fonds d'Opéra, ceux-ci restent souvent inaccessibles et méconnus. Une meilleure visibilité des fonds passe alors par une mise à disposition de documents numérisés. La numérisation offre ainsi un accès direct aux sources les plus fragiles et les plus difficilement manipulables ; elle répond à la demande du public et suscite une curiosité de sa part, toujours plus grande.

L'enquête a révélé, en revanche, un autre éclairage sur le reste de la Suisse : les pratiques documentaires et archivistiques ne sont que peu ancrées dans la tradition des institutions lyriques. Il faut dire que l'archivage définitif n'est habituellement pas du ressort des Opéras : la conservation des archives administratives et artistiques est confiée aux dépôts d'archives publiques et à la Collection suisse du Théâtre. L'archivage courant et intermédiaire est, quant à lui, organisé de façon autonome dans les départements de l'institution.

Les maisons d'opéras voient en général un réel intérêt à leur patrimoine, considéré comme la mémoire de l'institution ; mais elles voient surtout l'impact promotionnel que ce dernier peut leur apporter dans le cadre de leurs activités.

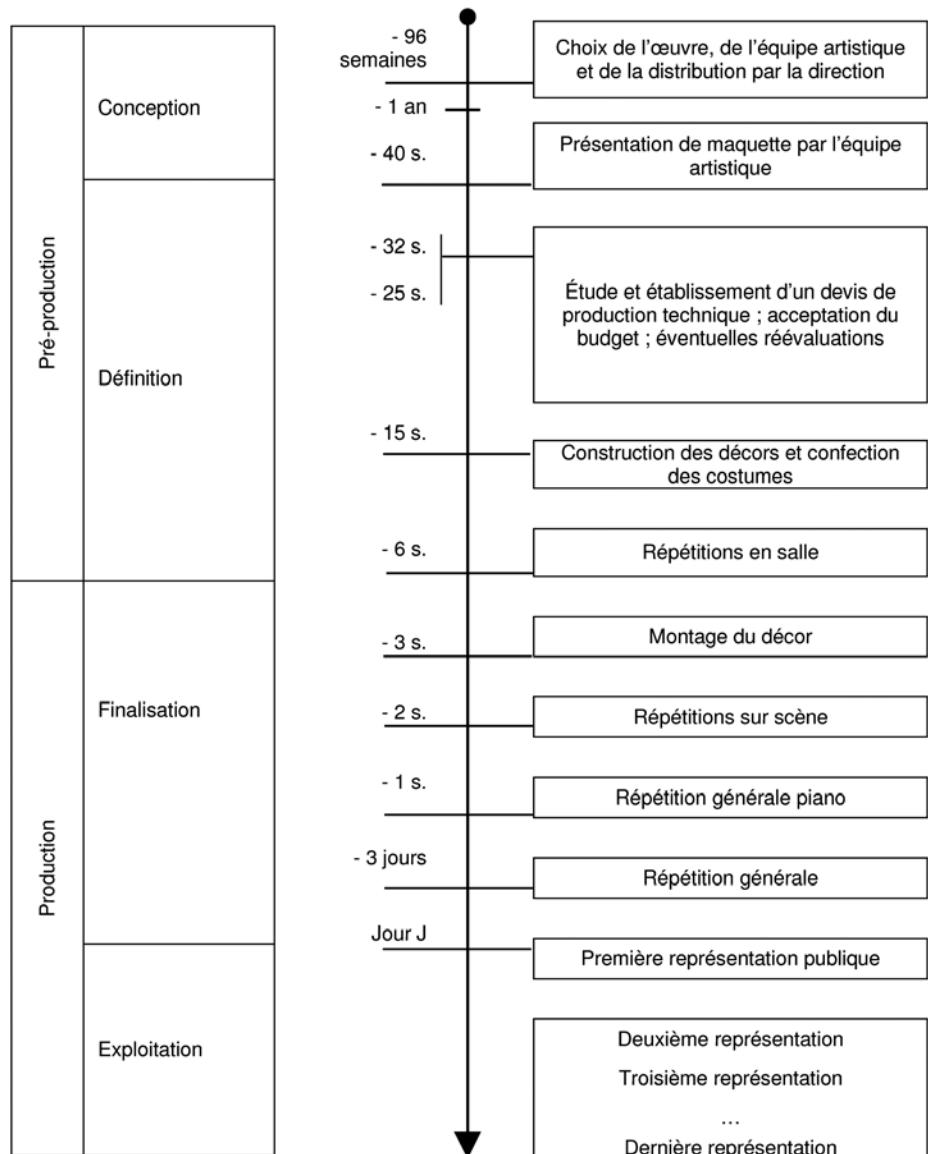
L'importance culturelle d'un Opéra sur la place publique n'est plus à démontrer. Ses archives reflètent les courants artistiques et musicaux d'une époque. Les questions liées aux droits d'auteurs et aux droits voisins sont certes des obstacles à une large et incontrôlée diffusion du patrimoine audiovisuel ; des efforts de négociation devraient être entrepris, afin de mettre en œuvre des solutions qui ne lèsent personne.

Si l'avenir de telles archives est parsemé de défis – liés particulièrement à la préservation, la pérennisation et la mise à disposition de ce patrimoine fragile –, il est également rythmé par d'enthousiastes projets, qui souhaitent valoriser et faire connaître ces fonds. Dans ce sens, des expositions sont prévues à Genève et à Lausanne, en vue de faire la part belle aux maquettes de décors ou pour valoriser une page de l'histoire de l'Opéra. Ailleurs, germent des idées de numérisation des fonds audiovisuels et iconographiques. En outre, un projet d'envergure pour la Suisse vient d'être initié par la Phonothèque nationale en collaboration avec *Memoriav* : il vise à recenser les fonds audiovisuels disponibles dans les institutions suisses. Sur cette lancée, on pourrait imaginer étendre le champ d'investigation à tous les types d'archives lyriques : à l'aide d'une vaste enquête auprès de chaque structure susceptible de conserver de tels documents, l'ambition serait, à l'image du répertoire des arts du spectacle français, d'énumérer l'ensemble des fonds disponibles en Suisse qui se rapportent à l'opéra. Cet outil ferait, sans aucun doute, prendre conscience aux institutions elles-mêmes, ainsi qu'au grand public, de la valeur et de la richesse de la mémoire lyrique.

Des expositions aux projets de numérisation, en passant par le recensement des fonds, voici la preuve que la mémoire lyrique suisse n'est pas prête d'entonner son chant du cygne. Puissent les échos de cet art résonner encore longtemps dans le souvenir des hommes et dans la mémoire des collectivités !

Annexe n° 1

Déroulement dans le temps de la « fabrication » d'un opéra au Grand Théâtre



Annexe n°2

Tableau synoptique des documents produits au Grand Théâtre avec lieux de conservation

Phases		Documents produits		Lieu de conservation intermédiaire	Lieu de conservation final	
Pré-production	Conception	Correspondance (Opéra et équipe artistique) + Dossier d'étude et dossier de production	Divers documents produits par l'équipe artistique: manuscrits, notes de travail, cahiers de mise en scène, correspondance, etc.)	Fonds conservés en mains privées	Échappent à l'archivage Collections Archives publiques Bibliothèque patrimoniale	
			Esquisses de décors et de costumes Maquettes de décors (3D)	Ateliers	Archives de l'Opéra Archives publiques Destruction	
	Définition		Costumes	Ateliers, classés par productions	Ateliers, réserve de costumes Location / Vente / Destruction	
			Décors	Ateliers, containers	Ateliers, stock Destruction	
			Accessoires	Ateliers, classés par productions	Ateliers, stock Destruction	
Production	Finalisation	Revue de presse	Affiches Programmes Dossiers de presse Photos de répétitions, de presse, de scène Captations sonores et audiovisuelles	Opéra	Archives de l'Opéra Archives publiques Bibliothèque patrimoniale Collection suisse du Théâtre	
	Exploitation					
Processus entier (4 phases)		Dossiers d'étude et de production		Opéra, services	Archives de l'Opéra Archives publiques (quelques dossiers)	
Saison précédente (mi-avril)		Plaquette de saison		Opéra	Opéra Archives publiques Bibliothèque patrimoniale Collection suisse du Théâtre	

Einleitung Teil III

Peter Toebak

Modernisierung, Standardisierung und Kontrolle im Informationsbereich. Der Beitrag von Informationsfachleuten an die Informationsgesellschaft

Wie wichtig sind Ausbildung, Weiterbildung, Fachreihen, Tagungen, Praxiserfahrung und Dossierstudium in einem fachlichen und betrieblichen Umfeld? Eduard Kaeser, Physiker und Philosoph, legt den Finger auf einen wunden Punkt: Die Debatte der Wiki-Gemeinde beziehungsweise der Web-2.0-Gemeinde, insbesondere der angestrebte Konsens in der Masse, führe zu «Wikiality», nicht *per se* zur (absoluten) Wahrheit oder sogar Weisheit. Kollaboration erhöhe die Qualität, mache die Einzelleistung jedoch nicht überflüssig. «Eine Wissenschaftsgemeinde, die auf Anonymität und Egalitarismus basiert, ist ein Widerspruch in sich». Das Delegieren der Glaubwürdigkeit müsse «einen Halt haben, irgendwann und irgendwo im Netz muss sich eine (vertrauenswürdige) Primärquelle finden». Expertenwissen bleibe richtungsweisend. Der Kern der Informations- und Wissensgesellschaft sei nicht «der Begriff des Wissens, sondern die Glaubwürdigkeit von Wissen», wobei niemand «völlig neutral» sein könne.¹ Eine Fachgemeinde sowie Einzelpersonen können über das Netz Informationen beschaffen, ihr Wissen aber auf diese Weise nicht vertiefen.

Sammeln und mechanisch verwerten allein reichen nicht aus.² Handwerk und Reflexion bleiben genauso notwendig. Beide Vorgehensweisen zur Wissensaneignung – schnell, bruchstückhaft, willkürlich und systematisch, umfassend, beurteilend – sind selbstverständlich in Ordnung, solange sie einander nicht ausschliessen und die Akzente sichtbar bleiben. Das ist auch nicht neu. Früher hüpfte man genauso von Fussnote zu Fussnote (Schneeballmethode) und zog gleichzeitig Bibliografien und Inventare zu Rate. Schnell besteht eine Gratwanderung zwischen Dilettantismus und Expertentum. Diese Tendenz ist überall in der Gesellschaft spürbar. Martin Hilb verwies auf den Archetypus eines Unternehmensberaters, der über die Unvollendete Symphonie von Franz Schubert meinte, Letzterer hätte die Symphonie zweifellos vollenden und das Konzert von zwei Stunden auf zwanzig Minuten kürzen können, wenn er sich nur an die auf der Hand liegende Reduktion der Redundanz gehalten hätte.³ Gegen Trivialität braucht es ein Gegengewicht. Eine Konzentration auf das Wesentliche ist dennoch nötig, damit der Computer kurz-, mittel- wie auch langfristig Unterstützung bieten kann. Informationsfachleute können dazu einen wichtigen Beitrag leisten.

¹ Kaeser, Eduard: Klickipedia oder das Ende des Expertentums. In: Basellandschaftliche Zeitung, 16.7.2011, S.6.

² Gleick, James: Jenseits von Gut und Böse. Worauf die gigantische Macht von Google gründet. Ein paar Erklärungen, die sich nicht ergoogeln lassen. In: Das Magazin 36 (2011), S.18–24.

³ Hilb, Martin: Integriertes Personal-Management. Ziele, Strategien, Instrumente. Neuwied 1999, S.40–41 (Geschichte des Bischofs von Leeds).

Die folgenden fünf Beiträge sind inspirierend. Die Autoren verdeutlichen, wie die Informationswissenschaften im beschriebenen Spannungsfeld Struktur und Überblick verschaffen. Das Thema von Fabian Fricke ist hochaktuell.⁴ Er lässt alle möglichen Kriterien zur Bestimmung der Relevanz eines Suchergebnisses in elektronischen Bibliothekskatalogen (OPACs) Revue passieren. Er gruppiert seine Suchanalyse über die sechs Faktoren Textabgleich, Popularität (Bekanntheitsgrad), Neuheit, Verfügbarkeit, Personalisierung und weitere Eigenschaften der Ressource beziehungsweise Dokumentationseinheit (Dokument, Titelaufnahme). *Precision* (Genauigkeit) und *Recall* (Vollständigkeit) behandelt er nicht. Im ersten Fall handelt es sich um die Anzahl gefundener, relevanter Dokumente, geteilt durch die Anzahl gefundener Dokumente, im zweiten Fall um die Anzahl gefundener, relevanter Dokumente, geteilt durch die Anzahl relevanter Dokumente. Bestenfalls führen die beiden Formeln zum Verhältnis 1:1, was aber in der Praxis kaum möglich ist. Der Autor beschränkt sich bei der Datenanalyse mit Recht auf den Informationswert der gesuchten Dokumentationseinheiten und befindet sich mit den Informationsbeständen der OPACs im Bereich der betriebsexternen Informationen. Seine Ausführungen sind auch für das Dokumenten- und Records Management interessant. Denn die Methoden des Informationsmanagements lassen sich über Abfragen und Relevanzbewertung ebenfalls in die Verwaltung und Benutzung der betriebsinternen, prozessgebundenen Informationen einbinden.

Führen wir uns die Pyramide der Erarbeitung, Anwendung und Pflege der Informationsrepräsentation oder Wissensorganisation vor Augen und gleichen wir diese mit den Einzelkriterien von Fricke ab, sieht man schnell, worauf bei ihm die Akzente liegen. In der Pyramide sind drei Akteure oder Stakeholder präsent: rechts der Autor (A), links der Nutzer (N) und in der Mitte oben der Indexer (I). Sie alle spielen eine unterschiedliche Rolle. Die Bezeichnungen stammen von Wolfgang G. und Mechthild Stock, sind jedoch als «creators of knowledge», «information users» und «information intermediaries» allgemein in der Informationslehre bekannt. Im Zusammenhang mit dem Dokumenten- und Records Management passen meines Erachtens die Bezeichnungen «Produzenten» (*producers*), «Konsumenten» (*consumers*) und «Organisatoren» (*organizers*) noch besser. Gerade dann werden die gegenseitigen Verhältnisse und Differenzen am klarsten.

Fricke bringt unter dem Faktor Textabgleich die Kriterien Termhäufigkeit (A), Länge der Titelaufnahme (A), Feldgewichtung (I), Treffer in mehreren Feldern (I), Zahl der gefundenen Terme (I), Inverse Dokumentenhäufigkeit (A), Wortabstand (A), Exakte Feldentsprechung (A), Feldlänge (I) und Modifikation der Suchterme (N); zum Faktor Popularität gehören Ausleihhäufigkeit (N), Zahl besitzender Bibliotheken (I), Zahl der Exemplare (I), Zahl der Manifestationen (A), Zahl der Zitationen (A), Nutzerbewertungen (N) und Verkaufsrang (N); am Schluss folgen die Faktoren Neuheit (A), Verfügbarkeit (A, I), Personalisierung (N) und weitere Eigenschaften der

⁴ Siehe Lewandowski, Dirk: Rezension von Mayr, Philipp: Information Retrieval-Mehrwertdienste für Digitale Bibliotheken. Crosskonkordanzen und Bradfordizing. GESIS-Schriftenreihe 5. Bonn 2010. In: Nachrichten für Dokumentation (NfD). Zeitschrift für Informationswissenschaft und -praxis, 62 (2011), Nr. 6–7 (September–Oktober), S. 323–324.

Ressource (A, N, I), die nicht näher differenziert werden. Er betont, so bescheinigt, das Gewicht des Autors (inklusive Verlag) und des Indexers (Bibliothek), obwohl es ihm letztlich um die Benutzerrelevanz geht. Fricke gruppiert die Kriterien nicht nur, er erläutert sie auf kritisch-bewertende Weise. Sein Anliegen ist es, dass Bibliotheksverantwortliche, also die Indexer beziehungsweise Organisatoren, bei der Beschaffung und Erstellung von Erschliessungs-Tools begründete Entscheide treffen.

Beziehen wir uns auf das Dokumenten- und Records Management, spielt bei der Datenanalyse der Dokumentationseinheiten weniger der Informationswert eine Rolle, als vielmehr der Evidenz- oder Kontextwert. Dieser setzt Wissen über Prozesse (Ablauforganisation), Strukturen (Aufbauorganisation) und Dossierbildung voraus. Hier liegt offensichtlich der intrinsische Unterschied zwischen Bibliotheken, Dokumentationen und Archiven in jeder Phase des Lebenszyklus. Auch diesbezüglich ist der Artikel von Fabian Fricke wertvoll. Er relativiert einerseits den Gehalt der Nutzerbewertungen (subjektiv, situativ, wenig durchdacht, nicht repräsentativ) und andererseits den Wert der Analyseresultate auf der Basis von Nutzer- und Ausleihdaten für die Informationsrepräsentation. Die Resonanz, die Steve Bailey 2008 mit seinem Neuentwurf des Records Management im Rahmen von Web 2.0 hatte, erscheint in diesem Zusammenhang unter einem anderen Licht. Der britische Autor machte keinen methodischen Unterschied zwischen Autor und Nutzer und blendete die Rolle des Indexers fast gänzlich aus.⁵ Falsche Akzente lassen sich auf diese Weise kaum vermeiden. Obwohl Nutzerbewertungen und Benutzungsanalysen bei Social Media,⁶ Relevance Ranking, gar bei Process Mining bedeutungsvoll sein können, in OPACs und in EDRMS (Electronic Documentary Records Management Systems) genügen sie nicht, um *en passant* auch das lenkende Grundgerüst eines Informationsbestands zu bilden.

Michele Merzaghi thematisiert die Vorgehensweise zur Einführung und Umsetzung eines Records Management Systems über weiche und harte Methoden («soft skills», «hard skills»). Mit dem Begriff «Records Management System» meint er nicht die Software beziehungsweise das EDRMS, sondern bezieht sich zu Recht auf alle relevanten Komponenten in diesem Zusammenhang: Programm, Rahmen- und Regelwerk, Aufbau- und Ablauforganisation, Daten- und Unterlagen-Records, Ressourcen, Personal und Infrastruktur und so weiter. Natürlich gehören auch Hardware und Software dazu. Allerdings bezieht sich seine Fallanalyse bewusst noch auf die Papierregistratur. Das erklärt auch den grossen Akzent, den der Autor dem Change Management beimisst. Denn eine Kombination von «weichen» und «harten» Faktoren ist in diesem Fall überaus angebracht. Merzaghi gibt in seinem Beitrag interessante Einblicke in Vorgehensweisen, wie Konzepte und Prinzipien des Change Management auf das Records Management zugeschnitten werden können. Die weiche

⁵ Bailey, Steve: *Managing the Crowd. Rethinking Records Management for the Web 2.0 World*. London 2008. Dies übersehen Rezensisten leicht, z. B. Kellerhals, Andreas: Rezension. In: *Arbido*, 25 (2010), Heft 2 (Juni), S. 63–64; Schmidt, Christoph: Rezension. In: *Archivar. Zeitschrift für Archivwesen*, 64 (2011), Heft 3 (Juli), S. 320. Weiter bei Toebak, Peter M.: *Records Management. Gestaltung und Umsetzung*. Baden 2010, S. 28–29.

⁶ Siehe z. B. Frohner, Herbert: *Social Tagging. Grundlagen, Anwendungen, Auswirkungen auf Wissensorganisation und soziale Strukturen der User*. Boizenburg 2010.

Methode bezieht sich auf den menschlichen Faktor, also auf Training, Überzeugungsarbeit, Awareness-Bildung, Management-Support und Mitarbeiterakzeptanz. Sie wird sich nie völlig erübrigen.

Ich glaube dennoch nicht, dass die weiche Methode das Gewicht behalten wird, das sie (theoretisch) öfters noch hat.⁷ Die mächtige und stringente Wirkung eines systematischen (Prozess ist Dossier) und systemischen Ansatzes (komplette Integration des Dossiers als Datenentität und des EDRMS als System in die Systemlandschaft) lässt sich zunehmend erkennen. Gerade «an der Front» in Betrieben und Verwaltungen sind Standardkonzepte im Sinne eines harten Vorgehens sehr wohl erfolgreich. Die weiche Methode hat hier in den letzten 15 Jahren klar zu wenig gebracht und überzeugt im elektronischen Umfeld nicht mehr. Sie erreicht höchstens das positiv eingestellte Drittel der Belegschaft, worüber auch Michele Merzaghi berichtet. Es kommt auf die konsequente methodische Reduktion der Datenkomplexität an. Die Kernlösung liegt bei der Deckungsgleichheit von Prozessschritt und Record (Mikroebene), Prozess und Dossier (Mesoebene) sowie Prozesskategorie und Records-Serie (Makroebene). Akzeptiert man diese Sicht, wird Records Management mit Dokumentenmanagement, ERP- und Fachanwendungen abstimmbar, ja als generischer Basisdienst und als Basisinfrastruktur relativ einfach realisierbar. Akzeptiert man sie nicht (oder noch nicht), läuft das Records Management immer wieder hinter der «widerspenstigen» Geschäfts- und Technikrealität hinterher. Records Management und Wirtschaftsinformatik müssen in diesem Sinne miteinander in Einklang gebracht werden. Informationsfachleute können hierzu einen wichtigen, konstruktiven Beitrag leisten oder im anderen Fall (wieder einmal) den Zug verpassen.

Neue Entwicklungen sind immer zu begrüßen. Yves Niederhäuser sieht in seinem Beitrag vom sogenannten Crowd Sourcing einen günstigen Einfluss ausgehen. Social Media und Web 2.0 ermuntern zur Kundenbindung. Die Problemstellung von Niederhäuser umfasst mehr, auch wenn ihm die Onlinetendenzen im audiovisuellen Bereich wichtig sind. Er zeigt, wie theoretische Ansätze, Praxisfälle und Benutzersichten gerade bei der Erschliessung von AV-Beständen nutzbringend aufeinander abzustimmen sind. Neben den rechtlichen Aspekten (die er bewusst ausklammert), fallen ihm der hohe Erschliessungsaufwand (inhaltlich, formal und kontextuell), die überragende Rolle der Technik (auch bei der Metadatierung) und das Fehlen alles abdeckender Methoden und Standards auf. Standards sind unerlässlich in Bezug auf die Metadatenfelder, die Datenstrukturen, die Datenaustausch- und die Datenobjektformate. Hier ist schon einiges erreicht; Niederhäuser bietet dem Leser dazu den erforderlichen Hintergrund und fachlichen Tiefgang. Vieles ist jedoch noch im Fluss. Bezuglich der Benutzungspraxis macht er überdies klar, dass die Wiederverwendung von AV-Quellen heute an Relevanz gewinnt. Sie findet jedoch lückenhaft, meist im direkten Produktionsumfeld und im Rahmen des Primärwerts statt. Wissenschaftlich erschlossene Bestände mit expliziten Angaben über den Entstehungs- und Handlungszusammenhang sind noch eher selten.

⁷ Siehe z. B. Hagmann, Jürg: Leider keine gute Kunde (<http://jhagmann.twoday.net>); mit Replik von Toebak, Peter: Eine Polemik ist eine wissenschaftliche Auseinandersetzung, noch kein πολεμος (Krieg) (www.toebak.ch).

Damit sich die Benutzung im Rahmen des Sekundärwerts entfalten und mittel- und langfristig bestehen kann, braucht es archivische und thematische Kontextinformationen. Der Autor behandelt die unterschiedlichen Ansätze im ABD-Bereich, wobei diejenigen des Archivwesens (betriebsinterne, prozessgebundene Informationen; Kontextwert) und jene des Bibliotheks- und Dokumentationswesens (betriebsexterne Informationen; Inhaltswert) einander gegenübergestellt werden. Dieses Thema wäre für sich eine Masterarbeit wert, wobei bestimmt auch interessante neue und historische Aspekte zu erwarten wären.⁸ Bild-, Ton-, Film- und Videodokumente befinden sich seit jeher in der Grauzone des ABD-Bereichs. Eigene Erschliessungstraditionen werden darin gehegt und gepflegt, grenzüberschreitende, interdisziplinäre Kooperation kommt bis heute kaum zustande. Gegenseitige Zusammenarbeit ist nur vertieft möglich, wenn die inhärenten und praktischen Differenzen auch allen klar sind. Vermutlich liegt hier eine der Schwierigkeiten, die das Erreichen gemeinsamer Standards und Erschliessungspraktiken erschweren.

Gibt es auch noch andere Gründe? Ich frage mich bisweilen, ob Initiativen wie zum Beispiel Memoriav nicht zu sehr im Operativen verhaftet bleiben. Es werden zwar interessante und für sich wichtige Projekte angekurbelt, aber wo bleibt das homogene Fundament?⁹ Lösungen wie *Federated Search* haben ihre Attraktivität, sie sind jedoch lediglich eine Ergänzung und lösen die Zersplitterung im Grunde genommen nicht. Ich sehe den Druck des Markts, meine aber trotzdem, dass Informationsfachleute in ihrem Fachgebiet selbstsicher die Richtung angeben müssen (wie es Yves Niederhäuser in seinem Beitrag tut). Es ist mittel- und langfristig nun einmal besser, «low tech» als «high tech» zu gestalten. Die Gefahr ist sonst gross, dass viele Projektergebnisse längerfristig nicht überzeugen und durch spätere Generationen von ABD-Fachleuten als «trial and error» abgetan werden. Ich habe den Eindruck, dass die Situation in Deutschland diesbezüglich besser ist, wo Organe wie die *Deutsche Forschungsgemeinschaft* mit zentralen Vorgaben mehr steuern können. Auch dieses Thema wäre für eine Masterarbeit interessant.

Christine Tourn nimmt das Schriftgut der *Bibliothèque de Genève* zum Ausgangspunkt ihrer Ausführungen, also die Daten und Dokumente, die bei der Arbeit mit Geschäfts- und Rechtsrelevanz anfallen. Die bibliothekarischen Fachanwendungen gelten als Produktivsysteme, insbesondere die unstrukturierten Informationen stellen jedoch das grösste Problem dar. Sie weist in Bezug auf die Benutzungsdaten des Publikums der Bibliothek auf eine Anomalie hin, zu der ich vertiefter Stellung nehmen möchte. Datenschutz wird oft falsch verstanden. Records Management heisst Beherrschen von Informationen betriebsinterner Art, entweder um sie gegen Missbrauch zu schützen (Persönlichkeitsschutz, Geheimhaltung) oder um sie ganz im Gegen teil zu vermitteln (Öffentlichkeit, Vermittlung). Datenschutzverantwortliche und

⁸ Siehe z.B. Dilger, Janet: Bibliothekarische und archivische Nachlasserschliessung. Der historische «Kompetenzstreitfall». In: Archiv und Wirtschaft. Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft, 44 (2011), Heft 2, S. 67–74.

⁹ Siehe auch Mumenthaler, Samuel: Monsieur Memoriav nimmt den Hut. In: Memoriav Bulletin, Nr. 18 (10/2011), S. 44–45 (Zitat von Kurt Deggeller auf S. 45: «Die audiovisuellen Quellen müssen [...] in einen Kontext gestellt und besser recherchierbar gemacht werden. International gesehen hat die Schweiz Aufholbedarf»).

Records Manager könnten wirkliche Verbündete sein. Es ist unnötig, wenn nicht sogar kontraproduktiv, Informationen frühzeitig zu vernichten (im Beispiel der Autorin sogar bereits nach zwei Jahren), aus dem einfachen Grund, dass sie in der einen oder anderen Form personenbezogen sind – Minimalfristen sind noch lange keine Maximalfristen.¹⁰ Letztlich kommt es in allen Fällen auf die Datenkontrolle an, also auf das Daten-, Dokumenten- und Records Management. Die Verhältnismässigkeit darf nicht unreflektiert verloren gehen, während *nota bene* alle möglichen anderen Daten und Dokumente frei und redundant auf Servern «herumlungern»; ein «Systemfehler»¹¹ *par excellence* im Sinne ungenügender Kontrolle und Schutz.

Die Autorin belegt, dass das Verständnis für das Records Management im Bibliothekswesen nicht stark verbreitet ist. Zwar sprechen auch Publikationen in Deutschland das interne Informationsmanagement in Bibliotheken an, weiter als zu einer (selektiven) Dokumentenverwaltung für das Wissensmanagement kommen sie aber nicht.¹² Doch sah bereits Hilary Jenkinson in England eine Rolle für Bibliothekare bei der Sicherung und Erschliessung von Archivbeständen in ihren Sprengeln, da ausgebildete Archivare lange Zeit gänzlich fehlten.¹³ Und noch 1999 nannte die Engländerin Elizabeth Parker Bibliothekare als mögliche Leitpersonen im Rahmen des Dokumenten- und Records Management ihrer Trägerorganisationen, weil Registratoren einfach nicht verfügbar waren.¹⁴ Christine Tourn sieht heute auch positive Entwicklungen, einige davon in der Schweiz, zum Beispiel ein Projekt der *Bibliothèque de Genève*. Mustergültig erläutert die Autorin das Vorgehen bei der Bewertung und der Klassifikation als Ordnungssystem. Die Folgen eines «laissez faire, laissez aller» sind weder betriebswirtschaftlich noch juristisch oder von der Reputation her zu verantworten. Die auf der Basis disparater Archivbestände erstellten historisch-wissenschaftlichen Beiträge bleiben auf punktuelle Buchprojekte und Gelegenheitsarbeiten über Institute und Kollektionen beschränkt. Zu Recht betont die Autorin, dass es ohne Aufbereitung von und den Zugang zu den betriebsinternen Informationen zunächst für die Bibliotheksmitarbeiter und nachher für die Historiker keine Informationssubstanz zum effizienten und effektiven Agieren gibt.

Aurel Waeber beurteilt die Bewertungs- und Registraturpraxis exemplarisch in vier Gemeinden des Saastals im Kanton Wallis. Er nimmt eine frühere Studie von Urs Lengwiler aus dieser Reihe als Ausgangspunkt. Der Musteraufbewahrungsplan des zuständigen Staatsarchivs gilt als zentrales logisches Steuerungsinstrument für die kommunale Ebene (Datenaufbewahrung, Statik, grosser Lebenszyklus), der sich wie der Musterregistraturplan (Datenerfassung, Dynamik, kleiner Lebenszyklus) auf

¹⁰ Faktisch sagt Art. 10² der VDSG z.B. nur: Die Datenprotokolle «sind während eines Jahres revisionsgerecht festzuhalten». In: Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG), SR 235.11, Art. 10, Absatz 2.

¹¹ Siehe Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG), SR 235.1, Art. 29, Absatz 1^a.

¹² Z.B. bei Roos, Martin; Hummert, Gabriele; Kustos, Annette: Wissensmanagement in Bibliotheken, «learning library». Testbetrieb der Lernumgebung APOSDE in der Abteilung Information der UB Hagen. In: Bibliotheksdienst. Organ der Bibliothek & Information Deutschland (BID), 45 (2011), Heft 6 (Juni), S. 538–583.

¹³ Jenkinson, Hilary: The librarian as archivist. In: Ellis, Roger H.; Walne, Peter (Hg.): Selected writings of Sir Hilary Jenkinson. Chicago 2003, S. 115–121.

¹⁴ Parker, Elizabeth: Managing your Organization's Records. London 1999.

die funktionale Gliederung des Kontenplans für öffentliche Haushalte bezieht. Den Nutzen der Systematik eines Kontenplans für die Aktenbildung und die Aktenaufbewahrung möchte ich allerdings relativieren, auch wenn Kontieren und Klassieren einiges gemeinsam haben und das Verwaltungspersonal mit der Systematik für das Finanz- und Rechnungswesen bisweilen gut vertraut ist.¹⁵ Es bestehen wesentliche Unterschiede: Die moderne Klassifikation macht mit dem Dossierplan das Ordnungssystem für das Records Management aus und steuert die Zuordnung der Daten- und Unterlagen-Records zu Prozesskategorien und Records-Serien (bzw. zu Rubriken) mit je eigenen Dossiertypen; sie erfüllt noch weitere Funktionen, die hier ausser Betracht bleiben. Der Kontenplan dagegen basiert einzig auf dem Dossiertyp der Schriftstückserie (Belegfluss von Eingangs- und Ausgangsrechnungen). Die Dokumente werden numerisch und chronologisch abgelegt. Die Ablage erfordert nur darum keinen weiteren Erschliessungsaufwand, weil die Systematisierung über die Kontopositionen im Buchhaltungs- beziehungsweise ERP-System erfolgt.

Der Kontenplan allein ist zu grob gegliedert und nicht prozessorientiert eingerichtet. Besser gesagt: Faktisch fungieren die Buchungssätze als zugangsgebender Index und die Konten ermöglichen (virtuelle, dynamische) Daten-Views innerhalb einer einzigen Geschäftshandlung, namentlich der Buchung und Verantwortung von Quellbelegen. Zwischen Kontenplan und Klassifikation lässt sich sehr wohl eine logische «Brücke» bauen, damit die Sicht des Finanz- und Rechnungswesens mit jener der Prozessführung und Dossierbildung verbunden wird. Und sicher geben die beiden Pläne, der Musterregistratur- und der Musteraufbewahrungsplan des Walliser Staatsarchivs, der papierenen Schriftgut- und Archivverwaltung der vier Gemeinden, wo angewendet, einen Rückhalt. Darauf verweist Aurel Waeber mehrmals. Ohne korrigierende Hilfestellung oder Unterstützung durch einen versierten Records Manager beziehungsweise Archivar gelingt das erforderliche Erfassungs- und Ablagesystem dennoch nicht; dies bereits im Papierumfeld, noch weniger aber im E-Umfeld. Der Autor will ausserdem Bewertungsmodelle und Bewertungsprinzipien in die Archivarbeit im Saastal einbinden. Nachdem er den Stand der Bewertungspraxis der vier Saastal-Gemeinden quantitativ und qualitativ behandelt hat, folgt ein kritischer Abriss der internationalen Bewertungsdiskussion. Er bringt einige Schlussfolgerungen auf das weitere Vorgehen vor Ort an.

Heinrich Heine, wie von Rosa Luxemburg zitiert, sagte schon in einem ganz anderen Zusammenhang: «Die Menge tut es». Doch «wisdom of the crowd» im Rahmen von Web 2.0 alleine reicht nicht. Handwerk, Knochenarbeit, Anleitung, Verantwortung, Interdisziplinarität, Tiefgang und Reflexion des Individuums und der Gruppe bleiben erforderlich. Auf einen unschönen Widerspruch und ein erhebliches Risiko der Informations- und Wissensgesellschaft wies vor einigen Jahren auch Robert Fugmann hin. Die Tendenzen, bereits Vorhandenes wiederholt «neu» zu entdecken und «Probieren geht über Studieren», haben ihre Grenzen, kosten viel Geld und

¹⁵ Siehe auch Schmutz, Jürg; Salathé, André: Registratur- und Archivplan für Politische Gemeinden des Kantons Thurgau. Frauenfeld 1999.

bringen letztlich niemanden weiter.¹⁶ Neustes Beispiel: Echec der OXBA-Community, Gever Office mit MOSS (am 17.11.2011 bekannt geworden). Sicher entwickelt sich neben dem Web 2.0 das Web 3.0 (Semantic Web), viel langsamer, aber unaufhaltsam. Eine fruchtbare Kombination ist möglich, wobei das Pramat nicht angezweifelt werden darf. Informationsfachleute können, ja müssen ihren Beitrag zur Richtungsbestimmung, Modernisierung, Standardisierung und Kontrolle im Informationsbereich leisten, und genau dies tun die hier vorgestellten Autoren auf vorzügliche Weise.

¹⁶ Fugmann, Robert: Informationstheorie. Der Jahrhundertbluff. Eine zeitkritische Betrachtung, 1. In: Nachrichten für Dokumentation (NfD). Zeitschrift für Informationswissenschaft und -praxis, 58 (2007), Nr. 8 (November–Dezember), S. 449–458; Fugmann, Robert: Informationstheorie. Der Jahrhundertbluff. Eine zeitkritische Betrachtung, 2. In: Nachrichten für Dokumentation (NfD). Zeitschrift für Informationswissenschaft und -praxis, 59 (2008), Nr. 3 (April–Mai), S. 159–164.

Relevance Ranking in elektronischen Bibliothekskatalogen (OPACs): Welche Kriterien sind geeignet?

Fabian Fricke

Der Siegeszug von Internetsuchmaschinen wie Google hat bei vielen Nutzern elektronischer Informationsangebote zu einem festen mentalen Modell geführt, wie die Informationssuche auszusehen hat.¹ Ein wesentlicher Bestandteil dieses Modells ist das Relevance Ranking: Wenn wir eine Suchanfrage eingeben, sollten die Resultate so geordnet zurückgegeben werden, dass die in Bezug auf die Suchanfrage besten Treffer an der Spitze der Liste erscheinen. Mit dieser Erwartung treten heutige Nutzer zusehends auch an elektronische Bibliothekskataloge (OPACs) heran, werden aber oft enttäuscht: Während traditionelle OPACs Relevance Ranking oft gar nicht anbieten, ist es in neueren meist unzureichend implementiert; allzu oft stehen die Nutzer ratlos vor unhandlichen Treffermengen, in denen sie nicht finden, was sie suchen.

Dies ist allerdings kaum verwunderlich: Relevance Ranking ist eine komplexe Angelegenheit und lässt sich nicht einfach in Bibliotheken implementieren, indem man ein paar suchmaschinenerprobte Standard-Algorithmen übernimmt. OPACs unterscheiden sich in verschiedenen Punkten (etwa in der Bedeutung von Metadaten gegenüber Volltexten) sowohl von Internetsuchmaschinen als auch von klassischen Information-Retrieval-Systemen; ein Relevance-Ranking-Algorithmus, der in einem OPAC gute Resultate liefern soll, muss auf diesen zugeschnitten sein.

Dabei gibt es eine Vielzahl von Faktoren, die für einen solchen Algorithmus herangezogen werden könnten. Ich werde im Folgenden die Kriterien, die für das Relevance Ranking in OPACs vorgeschlagen wurden oder denkbar sind, unter die Lupe nehmen und auf ihre Zweckmässigkeit hin beurteilen. Wie wir sehen werden, kann das Ziel dabei nicht die Entwicklung eines bestimmten, für alle OPACs tauglichen Algorithmus sein. Vielmehr soll mit diesem Beitrag Bibliothekaren ein Leitfaden in die Hand gegeben werden, an dem sie sich bei Verhandlungen mit Herstellern von Bibliotheksssoftware, beim Konfigurieren des Systems oder bei der Entwicklung eigener Lösungen orientieren können.

Der Begriff der Relevanz

Zunächst gilt es die grundsätzliche Frage zu klären: Was ist Relevanz? Der Begriff besitzt viele Facetten, und in der Literatur werden verschiedenste Arten von Relevanz unterschieden. Für unsere Zwecke können wir uns an die Definition von Manning et al. halten: Ein Dokument ist relevant, wenn der Nutzer es als eines ansieht, das Information enthält, die im Hinblick auf seinen persönlichen Informationsbedarf

¹ Dieser Beitrag ist eine stark gekürzte Version meiner Masterarbeit im Rahmen des MAS Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne. Sie wurde betreut von Pierre Gavin. Während ich mich in diesem Beitrag auf das «Wie» des Relevance Ranking konzentriere, gehe ich in meiner Arbeit verstärkt auch auf das «Warum» ein, insbesondere durch eine Auswertung zahlreicher Nutzerstudien.

von Wert ist.² Damit haben wir uns einen *subjektiven* Relevanzbegriff zu eigen gemacht, nach dem Relevanz immer in Relation zu einem bestimmten Nutzer und seiner Situation zu sehen ist, im Gegensatz zu einem *objektiven* Relevanzbegriff, nach dem Relevanz in einer Ähnlichkeitsbeziehung zwischen einer Anfrage und einem Dokument besteht.

Was Relevance Ranking misst, ist nun streng genommen nicht «echte» Relevanz, sondern die Wahrscheinlichkeit von Relevanz: Das System versucht zu «erraten», wie relevant die Treffer für den Nutzer sein könnten. Laut Langenstein und Maylein liegt das Ziel des Relevance Rankings darin, «mit objektiven Kriterien möglichst nahe an die subjektive Relevanz-Bewertung des Nutzers zu gelangen»³ – ein Ziel, das nie im vollen Umfang erreicht werden kann.

Damit sollte klar sein, dass es zu einer bestimmten Anfrage nicht eine einzige, perfekt nach Relevanz geordnete Trefferliste geben kann, die gleichermaßen für alle Nutzer zu allen Zeiten gültig ist – auch nicht für eine relativ homogene Nutzergruppe, ja nicht einmal für einen einzelnen Nutzer. Ein Nutzer wird oft mehrfach nach Dokumenten zum selben Thema suchen, aber sein Informationsbedarf wird jeweils ein anderer sein. Ein Dokument, welches das letzte Mal für ihn relevant war, wird es dieses Mal vielleicht nicht sein, da er es schon kennt.

Das heisst keineswegs, dass Relevance Ranking ein fruchtloses Unterfangen ist und wir damit nicht Ergebnisse erzielen können, die für die Mehrzahl der Nutzer eines bestimmten OPACs zufriedenstellend sind. Es macht aber deutlich, dass wir in der folgenden Kriteriendiskussion weniger mit harten Beweisen dafür arbeiten können, dass ein bestimmter Faktor ein Indikator für Relevanz ist, sondern uns grösstenteils auf Plausibilitätsüberlegungen stützen müssen.

Einteilung der Kriterien

Wenn wir überlegen, wie gutes Relevance Ranking in OPACs aussehen soll, wird unsere erste Referenz dasjenige in Internetsuchmaschinen sein; sie sind das Modell, an dem sich die Nutzer orientieren, und stellen den Bereich dar, in dem Relevance-Ranking-Algorithmen am weitesten entwickelt sind. Lewandowski hat die bei ihnen verwendeten Faktoren in vier Gruppen eingeteilt: Textabgleich (*text matching*), Popularität (*popularity*), Neuheit (*freshness*) und örtliche Lage (*locality*).⁴ Dellit und Fitch nennen drei allgemeine Faktoren, nach denen sich die Kriterien gruppieren lassen: Suchterm, Eigenschaften der gesuchten Ressource und Eigenschaften des Suchenden.⁵ Kombiniert und etwas gemischt erhalten wir folgende sechs Faktoren und Faktorengruppen: Textabgleich, Popularität, Neuheit, Verfügbarkeit, Personalisierung, weitere Eigenschaften der Ressource. Ich werde im Folgenden die Chancen und Probleme der Kriterien aus diesen Gruppen diskutieren. Wenn ich nichts anderes angebe, beziehe ich mich dabei jeweils auf die Stichwortsuche (Suche nach beliebigen Wörtern) in allen Feldern.

² Manning et al. 2008, S.5.

³ Langenstein/Maylein 2009, S.408.

⁴ Lewandowski 2009, S.587.

⁵ Dellit/Fitch 2007, S.19.

Textabgleich

Textabgleich, symptomatisch verkörpert in der Methode des TF-IDF (*term frequency – inverse document frequency*, Termhäufigkeit – inverse Dokumenthäufigkeit), ist die klassische Basis des Relevance Rankings. Insbesondere unter Skeptikern des Relevance Rankings in OPACs wird dieses öfters mit Textabgleich identifiziert und für untauglich erklärt.⁶ Als Grund wird oft die zu geringe Textmenge genannt, die Titelaufnahmen im Vergleich zu Volltexten oder mit Abstracts versehenen Aufnahmen in IR-Systemen böten;⁷ Relevance Ranking könne in OPACs erst dann wirklich sinnvoll eingesetzt werden, wenn die Titelaufnahmen durchgehend mit Abstracts oder Inhaltsverzeichnissen angereichert seien oder im Volltext vorlägen.⁸

Diese Sichtweise ignoriert aber den Reichtum an Metadaten, den Titelaufnahmen im OPAC bereitstellen und den es für das Relevance Ranking auszunützen gilt. Titelaufnahmen bestehen aus hoch strukturierter Information, und auch bei dieser können klassische Methoden des Textabgleichs greifen: nicht TF-IDF, wohl aber zum Beispiel Feldgewichtung oder Exaktheit der Feldentsprechung. Für ein gutes Relevance Ranking werden wir über die Titelaufnahme hinausgehen müssen, sie bildet aber immer noch die Basis, auf der wir aufzubauen haben. Erst wenn wir festgestellt haben, welche Dokumente mehr oder weniger der Anfrage des Nutzers entsprechen, können wir daran gehen, einige aufgrund anderer Kriterien wie Popularität, Neuheit oder Verfügbarkeit höher oder niedriger zu gewichten.

Ein Problem besteht darin, dass in heutigen OPACs zunehmend einige Titelaufnahmen mit zusätzlichen Informationen angereichert sind (oder gar auf Volltexte verweisen), andere hingegen nicht. Das bedeutet, dass bei einigen von ihnen bestimmte Methoden des Textabgleichs wie TF-IDF hilfreich sind, bei anderen nicht; will man die zusätzliche Information bei der Suche nutzen, wären also wohl unterschiedliche Algorithmen angemessen.⁹ Auch in anderen Punkten kann sich die Katalogisierungspraxis in einer Bibliothek über die Zeit geändert haben (z. B. bei der Schlagwortvergabe) oder zwischen verschiedenen Formaten differieren, was sich darauf auswirken kann, wie die Ressourcen im Relevance Ranking abschneiden.¹⁰ Wenn man hier nicht bestimmte Gruppen von Ressourcen bevorzugen will und sich kein «gerechter» generischer Algorithmus finden lässt, könnte es sinnvoll sein, die verschiedenen Kategorien zu identifizieren, separat nach Relevanz zu bewerten und dann die Listen zusammenzuführen.¹¹

Es folgt eine Auflistung und kurze Diskussion verschiedener, überwiegend aus dem klassischen Information Retrieval bekannter Kriterien für das Relevance Ranking aus dem Bereich des Textabgleichs.

⁶ Nicht ganz zu Unrecht; gemäß Lewandowski 2009, S. 586, besteht Relevance Ranking in den meisten OPACs heute noch aus einfachem Textabgleich.

⁷ Siehe Lewandowski 2009, S. 588; Oberhauser 2010, S. 28–29.

⁸ Lewandowski 2006, S. 73, 76.

⁹ Lewandowski 2009, S. 588.

¹⁰ Schneider 2007.

¹¹ Ebenda; Lewandowski 2009, S. 588.

Termhäufigkeit

Grundlage dieses Kriteriums ist die Annahme, dass ein Dokument für den Nutzer umso relevanter sein dürfte, je häufiger die von ihm gesuchten Wörter darin vorkommen. Diese Annahme ist für Volltexte bei thematischen Anfragen sicher plausibel, für Titelaufnahmen aber nicht unbedingt: Wie Dellit und Boston anmerken, kommt eine Häufung bestimmter Begriffe dort oft dadurch zustande, dass es sich um abgeleitete Werke (z. B. Übersetzungen) handelt, deren Titelaufnahmen mehr Informationen enthalten als diejenigen der Originale;¹² bei Publikationen von Körperschaften oder aus Reihen werden in den entsprechenden Feldern oft Sachbegriffe aus dem Titel wiederholt, sie sind deswegen aber nicht relevanter als andere Werke.¹³ Es gibt einige Feldkombinationen, die sicher auf eine höhere Relevanz hinweisen können (z. B. Schlagwort und Titel), aber es ist fraglich, ob die blosse Häufigkeit eines Worts in einer Titelaufnahme ein guter Indikator für die Relevanz der Ressource ist.

Anders sieht es natürlich bei angereicherten Titelaufnahmen aus; ein Sachbegriff, der mehrfach in einem Inhaltsverzeichnis, Abstract oder Volltext auftritt, lässt durchaus auf eine hohe Relevanz schliessen. Dabei sollte aber vermieden werden, dass angereicherte Titelaufnahmen so deutlich höher bewertet werden als nicht angereicherte; wie im letzten Abschnitt angesprochen, scheint hier eine separate Bewertung und Zusammenführung der Listen sinnvoll.¹⁴ Yu und Young nennen spezifisch die Termhäufigkeit in Inhaltsverzeichnissen als denkbares Kriterium für das Relevance Ranking in OPACs.¹⁵

Termhäufigkeit wird generell als eines von mehreren Kriterien gefordert¹⁶ und auch als Teil des Algorithmus umgesetzt.¹⁷ Ihr Beitrag zu einem gelungenen Relevance Ranking wird in OPACs jedoch gering sein. So wird sie im Algorithmus von Khoo und Wan nur eingesetzt, um auf unterster Stufe zwischen ansonsten gleich bewerteten Treffern zu unterscheiden.¹⁸

Länge der Titelaufnahme

Ein klassisches Ranking-Prinzip besagt, dass von zwei Dokumenten, die dieselbe Anzahl Suchwörter enthalten, dasjenige die höhere Relevanzwahrscheinlichkeit aufweist, das kürzer ist, bei dem die Suchwörter also einen höheren Anteil des Dokuments ausmachen.¹⁹ Wir haben es dann mit den Worten von Oberhauser und Labner nicht mehr mit der *einfachen*, sondern mit der *relativen Termfrequenz* zu tun.²⁰

Mit dem Einbezug dieses Masses könnte man eventuell angereicherte und nicht angereicherte Titelaufnahmen bezüglich der Termhäufigkeit vergleichbar machen; man würde so auch die Probleme zumindest entschärfen, die daraus entstehen, dass

¹² Dellit/Boston 2007, S. 7.

¹³ Ebenda, S. 5.

¹⁴ Lewandowski 2009, S. 588.

¹⁵ Yu/Young 2004, S. 177.

¹⁶ Siehe z. B. Bugnon/Schneider 2008, S. 37; Lewandowski 2009, S. 588.

¹⁷ Siehe z. B. Oberhauser/Labner 2003, S. 56, 59; Fitch 2006; Langenstein/Maylein 2009, S. 409.

¹⁸ Khoo/Wan 2004, S. 116.

¹⁹ Ebenda, S. 115.

²⁰ Oberhauser/Labner 2003, S. 56–59, 59.

die Titelaufnahmen abgeleiteter Werke oft mehr Felder enthalten als diejenigen der Originale. Allerdings müsste man für jede Art von Kataloganreicherung überprüfen, ob die typischen Anteile bei «guten» Treffern unter den angereicherten und nicht angereicherten Titelaufnahmen tatsächlich ähnliche Werte aufweisen. Zudem würde man sich andere Probleme einhandeln; so wären ausführlich katalogisierte Werke oberflächlich katalogisierten gegenüber benachteiligt, da mit grösserer Katalogisierungstiefe nicht unbedingt eine Wiederholung der Suchwörter verbunden ist. Somit scheint auch die relative Termfrequenz in OPACs kein besonders guter Indikator für Relevanz zu sein.

Feldgewichtung

Während Termhäufigkeit vor allem für die Suche in unstrukturierten Volltexten geeignet ist, ist Feldgewichtung das zentrale Werkzeug für die Suche in strukturierten Metadaten und somit auch in OPACs. Die Relevanzwahrscheinlichkeit einer Ressource für den Nutzer hängt stark davon ab, in welchem Feld die Suchwörter erscheinen: Ein Nutzer, der nach *Bern* sucht, wird meist eher an Dokumenten interessiert sein, die den Stadtnamen im Titel tragen, als an solchen, die lediglich dort erschienen sind. Die Feldgewichtung sollte sich also daran orientieren, in welchen Feldern des Datensatzes der Nutzer die Suchwörter am ehesten erwartet.

Wie Studien zeigen, suchen Nutzer am häufigsten nach Titel oder Autor, in einem Abstand gefolgt von der Schlagwortsuche (Suche nach Deskriptoren); andere Felder spielen eine marginale Rolle.²¹ Entsprechend sollte die Gewichtung für das Relevance Ranking ausfallen, und dies ist auch bei den meisten Autoren und Implementierungen zu beobachten,²² wobei manche die Titelfelder noch höher gewichten als die Autorenfelder.²³ Wenn ich also bei der allgemeinen Stichwortsuche einen Autorennamen eingebe, erhalte ich eher Dokumente *über* den Autor als *von* ihm; es ist fraglich, ob dies der Erwartung der Nutzer entspricht, es kann aber möglicherweise nötig sein, um den Einfluss von Wörtern aus Körperschaftsnamen einzudämmen.

Beim Titel ist dabei der Hauptsachtitel gegenüber allfälligen Unter- und Zusatztiteln zu bevorzugen;²⁴ Ähnliches gilt bei Autoren für Haupt- gegenüber Nebeneinträgungen.²⁵ Dellit und Boston schlagen vor, auch Angaben zu Format und Natur der Ressource (z. B. DVD) höher zu gewichten.²⁶ Das geringste Gewicht sollten Wörter aus Kataloganreicherungen erhalten.²⁷ Man kann sich sogar fragen, ob man solche Volltextelemente ganz aus der allgemeinen Stichwortsuche ausschliessen sollte, da sie tendenziell zu sehr hohen Treffermengen führen;²⁸ einige Autoren sprechen sich

²¹ Siehe z. B. Bugnon/Schneider 2008, S.17.

²² Z. B. Dellit/Boston 2007, S.6; Bugnon/Schneider 2008, S.37; Lewandowski 2009, S.588.

²³ Fitch 2006.

²⁴ Oberhauser/Labner 2003, S.59; Dellit/Fitch 2007, S.18.

²⁵ Fitch 2006; Dellit/Boston 2007, S.6. Diese Gewichtungen können auch auf das Relevance Ranking bei der Suche im Titel- oder Autorenfeld übertragen werden.

²⁶ Dellit/Boston 2007, S.6.

²⁷ Eversberg 2007, 4.4; Langenstein/Maylein 2009, S.411.

²⁸ Der Katalog IDS Basel Bern, der über kein Relevance Ranking verfügt, schliesst Inhaltsverzeichnisse aus der Stichwortsuche in allen Feldern aus und bietet die Suche in Inhaltsverzeichnissen separat an; siehe <http://aleph.unibas.ch/> [geprüft: 26.6.2011].

aus ähnlichen Überlegungen für die Nichtaufnahme von Feldern mit wenig relevanten Informationen (z. B. Verlagsort) bei der Indexierung aus.²⁹ Allerdings können die aus Kataloganreicherungen zu gewinnenden Informationen für Entdeckungsrecherchen³⁰ öfters nützlich sein, und mit einer angemessenen Feldgewichtung sollte das Relevance Ranking garantieren können, dass Dokumente, bei denen die Suchwörter nur in Kataloganreicherungen auftreten, erst nach denjenigen aufgelistet werden, bei denen sie in den «wichtigen» Feldern vorkommen.

Treffer in mehreren Feldern

Statt auf die absolute Termfrequenz zu setzen, könnte es sinnvoll sein, sich auch für das Kriterium der Häufigkeit die Einteilung in Felder zunutze zu machen. Eine Titelaufnahme, in der ein Suchwort in zwei «wichtigen» Feldern (z. B. Titel und Schlagwort) auftritt, wird in vielen Fällen eine höhere Relevanzwahrscheinlichkeit besitzen als eine, in der es nur in einem Feld vorkommt. Um abgeleiteten Werken nicht zu viel Gewicht zu geben, sollte man bei der Indexierung die verschiedenen Titel- und Autorenfelder jeweils zusammenfassen. Zusammen mit der Feldgewichtung kann auch sichergestellt werden, dass eine Titelaufnahme, bei der das Suchwort nur im Titel vorkommt, immer noch mehr Gewicht erhält als eine, bei der es in den Schlagwörtern und im Inhaltsverzeichnis erscheint. Dellit und Boston schlagen vor, nur die vier von ihnen als zentral angesehenen Felder heranzuziehen (Titel, Autor, Schlagwort und Format) und Titelaufnahmen dann eine höhere Gewichtung zu geben, wenn das Suchwort in mehr als einem dieser Felder auftritt.³¹

Auf diese Weise wären einige der Probleme, die mit der Termhäufigkeit verbunden sind, zu lösen; dasjenige der Sachbegriffe, die sowohl im Titel als auch in Körperschaftsnamen auftreten, bleibt jedoch bestehen. Möglicherweise sollte auch dieses Kriterium nur eingesetzt werden, um auf unterster Stufe zwischen sonst gleich bewerteten Treffern zu unterscheiden.

Zahl der gefundenen Terme

Eine klassische Kritik an der Boole'schen Suche lautet, dass sie bei einer aus mehreren Suchwörtern bestehenden OR-Anfrage alle Dokumente gleich bewertet, egal, wie viele der Wörter in ihnen vorkommen, während sie bei einer AND-Anfrage Dokumente, in denen nur ein Wort fehlt, gleich bewertet wie solche, in denen keines vorkommt. Mit OR verbundene Anfragen sind in OPACs selten; wenn sie aber vorkommen, ist es sicher angebracht, Titelaufnahmen um so höher zu bewerten, je mehr Suchwörter sie enthalten.

Heikler sind die (meist automatisch) mit AND verbundenen Anfragen, welche in OPACs der Normalfall sind: Oft kann ein Resultat, bei dem nur ein Suchwort fehlt, für den Nutzer durchaus noch relevant sein; Bugnon und Schneider haben gezeigt, dass Nutzer bei Entdeckungsrecherchen oft zusätzliche Suchwörter eingeben, die

²⁹ Dellit/Boston 2007, S. 7; Langenstein/Maylein 2009, S.411.

³⁰ Entdeckungsrecherche = *subject search*, Erinnerungsrecherche = *known item search*; Terminologie nach Eversberg 2007, 2.1.

³¹ Dellit/Boston 2007, S.6.

wenig Bedeutung tragen, aber den Sucherfolg verhindern.³² Es könnte also sinnvoll sein, zumindest bei Anfragen, die sonst zu null Treffern führen würden, diejenigen Titelaufnahmen zurückzugeben, in denen nur ein Suchwort fehlt (und dann zwei, etc.),³³ eventuell sogar bei allen Anfragen.³⁴ In solchen Fällen wäre es jedoch angebracht, dass der Nutzer eine Meldung erhält, die ihn auf diesen Umstand aufmerksam macht.³⁵ Sonst würden wir insbesondere bei Erinnerungsrecherchen fahrlässig seine Zeit verschwenden.

Inverse Dokumenthäufigkeit

Bei der inversen Dokumenthäufigkeit geht es darum, dass Terme, die nur in wenigen Dokumenten enthalten sind, ein höheres Gewicht erhalten als solche, die in vielen enthalten sind. Dies ist auch für OPACs ein nützliches Mass: Zum einen macht es die im letzten Abschnitt beschriebenen Methoden erst interessant, da es erlaubt, Titelaufnahmen, in denen seltener und damit stärker diskriminierende Suchwörter vorkommen, vor solchen zu platzieren, in denen nur Suchwörter vorkommen, die Allerweltswörter sind.³⁶ Zum anderen erlaubt es eine Verfeinerung der Feldgewichtung: Eine Titelaufnahme, bei der das seltener Suchwort im höher gewichteten Feld auftaucht und das häufigere im weniger stark gewichteten, dürfte relevanter sein als eine, bei der es umgekehrt ist.³⁷

Wortabstand

Insbesondere für die Erinnerungsrecherche ist der Abstand zwischen den Suchwörtern in der Titelaufnahme ein zentrales Kriterium. Nutzer machen sich selten die Mühe, als solche gekennzeichnete Phrasen einzugeben, sondern erwarten, dass der OPAC diese erkennt.³⁸ Eine höhere Gewichtung von Titelaufnahmen, bei denen die Suchbegriffe als Phrase oder nahe beieinander auftreten, wird von fast allen Autoren gefordert.³⁹ Für Dellit und Fitch ist dabei eine exakte Phrase besser als eine invertierte Phrase (vertauschte Wortfolge), die invertierte besser als eine Phrase mit einigen Zwischenwörtern und Letztere besser als eine invertierte Phrase mit einigen Zwischenwörtern.⁴⁰ Für den Wortabstand kann entweder ein fester Maximalwert gesetzt werden,⁴¹ oder die Gewichtung sinkt als Funktion der Zahl der Zwischenwörter.⁴² Eine offene Frage ist, ob die Gewichtung immer erhöht bleiben soll, solange alle Suchwörter in einem Feld auftreten; vermutlich nicht, da Nutzer oft mit Autor und Titel im Stichwortfeld suchen und man diese Suchmethode nicht benachteiligen sollte.

³² Bugnon/Schneider 2008, S. 34.

³³ Antelman et al. 2006, S. 130.

³⁴ Schulz 1994, S. 307–308; Khoo/Wan 2004, S. 115–116.

³⁵ Ebenda, S. 308.

³⁶ Siehe Schulz 1994, S. 307–308, für eine gute Beschreibung dieses Prozesses.

³⁷ Dellit/Fitch 2007, S. 18.

³⁸ Griffiths/Brophy 2005, S. 541.

³⁹ Z. B. Antelman et al. 2006, S. 129; Bugnon/Schneider 2008, S. 37.

⁴⁰ Dellit/Fitch 2007, S. 18.

⁴¹ Langenstein/Maylein 2009, S. 412.

⁴² Dellit/Fitch 2007, S. 18.

Ein Vorteil der Betonung des möglichst geringen Wortabstands liegt auch darin, dass er dem Nutzer auf den ersten Blick deutlich macht, warum das System die Treffer bevorzugt zurückgibt, was wiederum Vertrauen schafft. Die ersten Treffer sollten möglichst genau das zurückgeben, was der Nutzer eingegeben hat.

Exakte Feldentsprechung

Wenn wir uns die Strukturierung der Titelaufnahmen zunutze machen, können wir sogar noch etwas Besseres anbieten als exakte Phrasenübereinstimmung: Die Wahrscheinlichkeit, dass eine Ressource genau die vom Nutzer gesuchte ist, ist noch höher, wenn seine Anfrage genau einem Feld der Titelaufnahme entspricht (normalerweise dem Hauptsachtitel).⁴³ Ein zusätzlicher Vorteil dieses Kriteriums ist, dass es im Gegensatz zum Wortabstand auch auf Anfragen angewandt werden kann, die nur aus einem Suchwort bestehen, und so die sonst oft untergehenden Einworttitel (z.B. «Nature», «Faust») zuverlässig nach oben bringen kann.⁴⁴ Dieses Kriterium ist hauptsächlich für das Titelfeld interessant; für die Autoren- und Schlagwortfelder ist ein geringerer Relevanzunterschied zwischen exakter Feldentsprechung und Phrasenübereinstimmung anzunehmen.⁴⁵

Feldlänge

Im Prinzip ist die exakte Feldentsprechung nur ein Spezialfall eines weiteren Kriteriums: der Länge des Felds, in dem die Suchwörter vorkommen. Dieses Kriterium ist verwandt mit der Länge der Titelaufnahme, erlaubt aber eine bessere Feineinstellung, indem man es nur auf Felder anwendet, bei denen dies sinnvoll erscheint. So ist es plausibel, dass kürzere Titel eine höhere Relevanzwahrscheinlichkeit aufweisen als längere, die dieselben Suchwörter enthalten;⁴⁶ sie liegen näher an der in der Anfrage ausgedrückten Erinnerung des Nutzers an einen bekannten Titel, oder sie weisen tendenziell auf eine stärkere Fokussierung auf das gesuchte Thema hin. Auch für separat indexierte Kataloganreicherungen scheint das Kriterium gut geeignet.⁴⁷

Fraglich scheint hingegen seine Anwendung auf das Schlagwortfeld: Nach dem Algorithmus der *Library Labs* der *National Library of Australia* ist die Relevanzwahrscheinlichkeit höher, wenn ein Schlagwort das einzige ist, das an ein Dokument vergeben wurde, und nicht eines von zehn;⁴⁸ dies kann in der Tat ein Hinweis darauf sein, dass das Thema im Dokument im Mittelpunkt steht, es kann aber auch auf eine Periode weniger ausführlicher Schlagwortvergabe hindeuten. Ganz problematisch wird es, wenn Schlagwörter mit allen Verweisungsformen indexiert werden; da ein Dokument dadurch nicht benachteiligt werden sollte, lehnen Langenstein und Maylein die Anwendung dieses Kriteriums auf Schlagwörter ab.⁴⁹

⁴³ Dellit/Boston 2007, S.6; Dellit/Fitch 2007, S.18.

⁴⁴ Siehe Langenstein/Maylein 2009, S.411.

⁴⁵ Dellit/Boston 2007, S.6.

⁴⁶ Khoo/Wan 2004, S.116; Dellit/Fitch 2007, S.18; Langenstein/Maylein 2009, S.409.

⁴⁷ Langenstein/Maylein 2009, S.409.

⁴⁸ Fitch 2006.

⁴⁹ Langenstein/Maylein 2009, S.409.

Modifikation der Suchterme

Da Nutzer selten perfekte Suchterme eingeben, die ihren Informationsbedarf präzise ausdrücken, scheint es zweckmäßig, ihnen auch Treffer zu präsentieren, bei denen die gesuchten Wörter in durch Rechtschreibkorrektur, Wortformenreduktion (Stemming), Trunkierung oder automatische Anwendung eines Thesaurus modifizierter Form auftreten (möglicherweise begleitet von einer entsprechenden Meldung). Solche Funktionen sind noch nicht in allen OPACs implementiert, stehen aber schon lange regelmässig in Anforderungskatalogen für eine neue Generation von OPACs und werden von vielen Nutzern gewünscht oder erwartet.⁵⁰ Allerdings ist es irritierend, vor allem bei Erinnerungsrecherchen, wenn die ersten Treffer der Suchliste nicht genau dem entsprechen, was man eingegeben hat. Daher sollten Titelaufnahmen, in denen die Suchterme genau so vorkommen, wie der Nutzer sie eingegeben hat, höher bewertet werden als solche, in denen sie in modifizierter Form vorkommen.⁵¹

Popularität

Neben dem Textabgleich, der die Übereinstimmung eines Dokuments (im OPAC einer Titelaufnahme) mit der Suchanfrage misst, bildet die Popularität einer Ressource die Grundlage für eine zweite grosse Gruppe von Faktoren, die beim Relevance Ranking üblicherweise eine Rolle spielen. Googles Erfolg beruht zu einem grossen Teil auf der Ausnutzung der Verlinkung von Webseiten untereinander für die Sortierung,⁵² und dies ist ein Popularitätssatz. Faktoren dieser Art bewerten Dokumente unabhängig von der konkreten Suchanfrage; stattdessen sorgen sie für den Einbezug menschlicher Qualitätsurteile in das Relevance Ranking.

Popularität ist kein umstrittenes Kriterium: Manche Nutzer misstrauen einer Sortierung nach «Popularität statt Relevanz».⁵³ Der OPAC der *North Carolina State University*, der die Treffer standardmäßig nach Relevanz sortiert (mittels Textabgleich), bietet eine Ordnung nach Popularität (beruhend auf Ausleihdaten) als separate Sortieroption an.⁵⁴ Dabei gelangen aber auch Dokumente auf die obersten Plätze, die bei einem auf Textabgleich beruhenden Ranking schlecht abschneiden würden und damit kaum dem Informationsbedürfnis des Nutzers entsprechen dürften; es scheint hilfreicher, die beiden Kriterien zu kombinieren und so die besten Treffer herauszufiltern. Wenn wir Relevanz über den Informationsbedarf des Nutzers definieren, dann leuchtet es ein, dass zum Beispiel der Umstand, dass ein bestimmtes Dokument bei vielen Nutzern zur Deckung ihres Informationsbedarfs beitragen konnte, die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass dies auch im vorliegenden Fall so sein könnte.

Wichtig ist jedoch, dass man sich überlegt, welche Gruppen man heranziehen will, um ihre Qualitätsurteile für das Relevance Ranking zu verwenden. Zum einen

⁵⁰ Griffiths/Brophy 2005, S.546; Bugnon/Schneider 2008, S.33; Tam et al. 2009, S.359, 361.

⁵¹ Khoo/Wan 2004, S.115–116; Antelman et al. 2006, S.129; Dellit/Boston 2007, S.6; Bugnon/Schneider 2008, S.37.

⁵² Zur Beschreibung von Googles PageRank-Algorithmus siehe Oberhauser/Labner 2003, S.50.

⁵³ Whitney et al. 2006, S.24.

⁵⁴ <http://www.lib.ncsu.edu/catalog/> [geprüft: 26.6.2011]; siehe Antelman et al. 2006, S.134.

stellt sich die Frage, ob man sich eher auf das Urteil von Experten oder dasjenige des breiten Publikums stützen will. Für eine öffentliche Bibliothek scheint Letzteres eher angemessen als für eine Universitätsbibliothek. Zum anderen muss man sich fragen, ob man nur Daten heranziehen soll, die vom eigenen Publikum stammen, oder auch solche aus anderen Quellen. Interne Daten haben den Vorteil, dass sie leichter verfügbar sind und dass sie die Besonderheiten des eigenen Publikums widerspiegeln; externe Daten beruhen dafür auf einer breiteren Basis und sind oft schon vorhanden (zum Beispiel bei Neuanschaffungen), wo interne Daten erst gesammelt werden müssen.

Ein grundsätzliches Problem bei Popularitätssmassen ist, dass die Relevanz der auf diese Weise auf die vorderen Plätze der Trefferliste gelangten Ressourcen auf den ersten Blick weniger leicht ersichtlich ist als der Grad der Übereinstimmung der Titelaufnahme mit der Anfrage. Auf dieses Thema werde ich am Ende noch zu sprechen kommen.

Im Folgenden sollen verschiedene mögliche Popularitätsfaktoren vorgestellt und im Licht der obigen Bemerkungen kurz besprochen werden.

Ausleihhäufigkeit

Die Ausleihhäufigkeit ist sicher das nächstliegende und am meisten genannte Popularitätssmass, das in OPACs an die Stelle des Google'schen *PageRanks* treten soll.⁵⁵ Dass für mich interessant sein könnte, was schon andere interessiert hat, ist plausibel, die Daten aus der eigenen Ausleihstatistik sind relativ leicht erhältlich, und eine Studie der California Digital Library kommt tatsächlich zum vorsichtigen Schluss, dass ein um Ausleihdaten erweitertes Relevance Ranking zumindest bei Nutzern, die in ihrem Fach noch keine Experten sind, zu besseren Treffern führen könnte als ein auf reinem Textabgleich beruhendes.⁵⁶

Allerdings sind mit der Methode auch einige Fallstricke verbunden: Langenstein und Maylein geben zu bedenken, dass stark genutzte Literatur so zulasten anderer noch weiter in den Vordergrund gerückt wird, was nicht unbedingt den jeweiligen wissenschaftlichen Meriten entsprechen muss; zudem sei es frustrierend für die Nutzer, wenn die obersten Treffer ständig ausgeliehen sind.⁵⁷ Ein Problem stellen Präsenzbestände dar, die meist sehr nützlich, aber gerade darum nicht ausleihbar sind;⁵⁸ hier empfiehlt es sich, Dokumente mit entsprechenden Standorten höher zu bewerten, sodass sie mit «Ausleihrennern» mithalten können.⁵⁹ Ähnliches gilt für elektronisch vorhandene Dokumente,⁶⁰ deren Anzahl Downloads in ein gerechtes Verhältnis zu denjenigen der Ausleihen normaler Bücher gesetzt werden muss.

Kniffliger zu lösen ist möglicherweise das Problem, dass Neuerwerbungen erst einmal gar keine Ausleihen aufweisen. Eine Option könnte sein, die Zeit, die sich das

⁵⁵ Siehe z. B. Dellit/Fitch 2007, S. 18; Eversberg 2007, 6.2; Lewandowski 2009, S. 586.

⁵⁶ Whitney et al. 2006, S. 26–27, 33. Die Autoren betonen selbst, dass die Zahl der beteiligten Nutzer zu klein war, um wirklich statistisch relevante Aussagen zu machen.

⁵⁷ Langenstein/Maylein 2009, S. 412. Auf die Frage der Verfügbarkeit werde ich später zurückkommen.

⁵⁸ Eversberg 2004.

⁵⁹ Christensen 2009, S. 534.

⁶⁰ Siehe Schneider 2007.

Dokument im Besitz der Bibliothek befindet, in die Formel einzubeziehen. Lewandowski wiederum regt an, die Popularität eines Werks an derjenigen aller Werke desselben Autors, desselben Verlags oder derselben Reihe zu messen;⁶¹ neue Werke häufig ausgeliehener Autoren würden so von einem Vertrauensvorschuss profitieren.

Es stellt sich auch die Frage, ob für das Relevance Ranking nur die Ausleihen aller Exemplare zählen sollen, die mit einer bestimmten Titelaufnahme verbunden sind oder auch diejenigen anderer Ausgaben desselben Werks. Idealerweise könnte man hierbei von einer zukünftigen «FRBRisierung»⁶² des OPACs profitieren.⁶³ Schliesslich wäre noch zu erwägen, anstelle der Gesamtzahl aller Ausleihen nur diejenigen der letzten Jahre heranzuziehen, um Werke, die an Interesse und Bedeutung eingebüsst haben, wieder herabzustufen.

Zahl besitzender Bibliotheken

Eine Alternative oder Ergänzung zu den Ausleihdaten bilden Daten über die Zahl der Bibliotheken, die eine bestimmte Ressource besitzen (*holdings*).⁶⁴ Eine Ressource, die in mehreren Bibliotheken zum Beispiel eines Verbunds vorhanden ist, kann mit gutem Grund als wichtiger und vermutlich informativer angesehen werden als eine, die nur in einer vorhanden ist. Während das letzte Mass auf den Urteilen der Nutzer beruhte, stützt sich dieses auf das Urteil der Bibliothekare, die über die Anschaffung der Ressourcen entscheiden.

Auch hier stellt sich die Frage, inwieweit andere Ausgaben desselben Werks mitgezählt werden sollen. Die entscheidende Frage ist aber, welche Bibliotheken berücksichtigt werden sollen: nur Bereichs- und Institutsbibliotheken oder Filialen innerhalb einer Institution, alle Bibliotheken eines grösseren Verbundes oder gar alle Bibliotheken im *WorldCat*? Je breiter die Basis, desto aussagekräftiger ist das Mass; umso wahrscheinlicher ist es aber auch, dass das eigene Zielpublikum sich von demjenigen unterscheidet, dessen Informationsbedarf in den Daten repräsentiert wird. Whitney et al. haben sich im Rahmen des *Melvyl Recommender Projects* dagegen entschieden, die Daten aus dem gesamten *WorldCat* zu übernehmen, da diese zu wenig den Bedürfnissen der Nutzer einer wissenschaftlichen Bibliothek entsprachen.⁶⁵

Zahl der Exemplare

Eine Variante des letzten Kriteriums, die auch bei einzelnen Bibliotheken angewandt werden kann, besteht darin, einfach die Exemplare zu zählen, welche die Bibliothek von einem Dokument besitzt.⁶⁶ Makri et al. berichten, dass Nutzer die Existenz mehrerer Exemplare als Zeichen für die Qualität eines Werks ansahen.⁶⁷ Aufzupassen ist

⁶¹ Lewandowski 2009, S.588.

⁶² FRBR (*functional requirements for bibliographic records*): Datenmodell, das mit den Entitäten Werk, Expression, Manifestation und Exemplar arbeitet und das es ermöglichen soll, alle Instanzen eines Werks im Katalog zusammenzuführen.

⁶³ Whitney et al. 2006, S.15.

⁶⁴ Siehe Dellit/Fitch 2007, S.18; Langenstein/Maylein 2009, S.410.

⁶⁵ Whitney et al. 2006, S.17.

⁶⁶ Eversberg 2004; Langenstein/Maylein 2009, S.412; Lewandowski 2009, S.586.

⁶⁷ Makri et al. 2007, S.442.

jedoch bei mehrbändigen Werken, bei denen mehrere Exemplare mit einer Titelaufnahme verbunden sein können, ohne dass dies für eine grösitere Popularität und damit Relevanz sprechen würde.

Zahl der Manifestationen

Wir haben bei den vorherigen Kriterien die Frage aufgeworfen, ob man andere Ausgaben mitzählen soll. Nun kann aber bereits die Existenz anderer Auflagen, Übersetzungen et cetera ein Hinweis auf die Qualität eines Werks sein. So liesse sich auch die Anzahl der vorhandenen Manifestationen – um den entsprechenden FRBR-Ausdruck zu verwenden – für das Relevance Ranking heranziehen.⁶⁸ Bei dieser Methode würde weniger das Urteil der Bibliothekare als dasjenige der Leser und Verleger die Bewertung beeinflussen. Der FRBR-Prototyp von *The European Library* gruppiert Titelaufnahmen nach Werken und sortiert diese nach der Zahl der Manifestationen.⁶⁹ Eine partielle, sehr einfache Alternative zu einer vollen «FRBRisierung» bestünde darin, die Auflagenbezeichnung für das Relevance Ranking zu verwenden.⁷⁰

Zahl der Zitationen

Das Mass, das Googles *PageRank* am ähnlichsten wäre, ist die Zahl der Zitationen eines Dokuments durch andere Publikationen.⁷¹ Entsprechend wird sie von *Google Scholar* für das Relevance Ranking herangezogen.⁷² Die Idee, dass dieses Kriterium auch in OPACs genutzt werden könnte, taucht bei vielen Autoren auf,⁷³ ohne dass sie aber in den bisherigen Projekten umgesetzt wurde. Der Hauptgrund dürfte sein, dass Zitationsinformationen bis jetzt hauptsächlich für Zeitschriftenartikel vorliegen, nicht aber für Monografien, auf die sich der OPAC konzentriert. Der nötige Aufwand, diese Informationen auch für Monografien zu gewinnen, scheint aus heutiger Sicht nicht zu leisten zu sein;⁷⁴ mit der Massendigitalisierung von Büchern und automatischer Zitationserkennung mag das eines Tages anders aussehen.

Näher liegt wohl die Weiterentwicklung von OPACs zu Bibliothekssuchmaschinen, die sämtliche von der Bibliothek angebotenen Ressourcen durchsuchen und neben Monografien auch Zeitschriftenartikel und Webquellen finden, wie dies zum Beispiel von Lewandowski gefordert⁷⁵ und von Nutzern immer häufiger erwartet wird.⁷⁶ Mit dem Fortschreiten dieser Entwicklung wird es immer wichtiger, die Anzahl Zitationen der Dokumente, für die sie ermittelbar ist, für das Relevance Ranking heranzuziehen. Schon jetzt könnte man dies für Fachzeitschriften tun, indem man sie gemäss ihrem *Impact Factor* bewertet.⁷⁷ Allerdings wird die Zahl der Zitationen in OPACs wohl kaum je die Bedeutung erlangen, welche der *PageRank* im Web hat, da

⁶⁸ Eversberg 2007, 6.2.

⁶⁹ <http://digimap2.ist.utl.pt:8080/lgeFrbr/indexFrbrClustering.jsp> [geprüft: 26.6.2011].

⁷⁰ Eversberg 2004.

⁷¹ Ebenda.

⁷² Siehe Mayr 2009, S.40.

⁷³ Z. B. Fitch 2006; Lewandowski 2009, S.588.

⁷⁴ Eversberg 2004, 2007, 4.4.

⁷⁵ Lewandowski 2006, S.72–73, 2009, S.585.

⁷⁶ Yu/Young 2004, S.173–174; Schulz 2008.

⁷⁷ Christensen 2010, S.27.

das Zitieren für Bücher generell weniger wesentlich ist als das Verlinken für das Web.

Zu erwähnen ist noch, dass, wie bei den Ausleihen auch, neue Dokumente erst einmal benachteiligt sind, da sie naturgemäß weniger zitiert werden konnten. Daher wären hier ähnliche, bereits beschriebene Gegenmassnahmen zu empfehlen.

Nutzerbewertungen

Während Ausleihdaten lediglich etwas darüber aussagen, welche Dokumente interessant genug aussahen, um sie auszuleihen, können Nutzerbewertungen ausdrücken, ob die Dokumente tatsächlich gelesen wurden und ob sie dazu beitrugen, das Informationsproblem des Nutzers zu lösen. Dabei könnte man entweder auf bereits vorhandene Bewertungen aus Quellen wie Amazon oder *LibraryThing* zurückgreifen⁷⁸ oder mit einem eigenen System den Nutzern erlauben, im OPAC Ressourcen zu bewerten.⁷⁹ Das Interesse an entsprechenden Funktionen scheint jedoch gering,⁸⁰ auch bei Amazon ist es nur eine kleine Minderheit der Käufer, die sich am Bewertungssystem beteiligt, und ob Bibliotheken die kritische Masse erreichen können, um eine gewisse Aussagekraft zu erlangen, ist fraglich. Auch im besten Fall wird dabei aber (im Gegensatz zur Ausleihhäufigkeit) nur eine Minderheit der Nutzer erfasst, deren Repräsentativität man in Frage stellen kann.

Die Übernahme von Bewertungen von Amazon oder *LibraryThing* für das Relevance Ranking wiederum mag für öffentliche Bibliotheken, deren Publikum eher demjenigen dieser Dienste ähnelt, sinnvoll sein; bei wissenschaftlichen Bibliotheken sind gewiss Zweifel angebracht.⁸¹ Nutzer erwarten von einer wissenschaftlichen Bibliothek Objektivität;⁸² der Einbezug von Ausleihdaten in das Relevance Ranking mag sich vor diesem Hintergrund noch rechtfertigen lassen, derjenige von externen Nutzerbewertungen dürfte die Grenze überschreiten. Wenn man auf solche Daten zurückgreifen will, dann geschieht dies wohl besser als zusätzliche Information bei der Anzeige einer Titelaufnahme (wie im OPAC der Universitätsbibliothek Heidelberg)⁸³ denn als Faktor bei der grundlegenden Suchfunktionalität.

Verkaufsrank

Dellit und Fitch schlagen als weiteres Popularitätsmaß den Verkaufsrank bei Amazon vor.⁸⁴ Verkaufszahlen könnten möglicherweise bei Neuerwerbungen die noch nicht vorhandenen Ausleihdaten ersetzen; ansonsten gilt aber, was im letzten Abschnitt gesagt wurde: Für öffentliche Bibliotheken, deren Bestand sich in erster Linie an den aktuellen Interessen der Nutzer orientiert, wäre ein solches Auswahlkriterium zu erwägen, für wissenschaftliche Bibliotheken kaum.

⁷⁸ Fitch 2006; Dellit/Fitch 2007, S. 19; Langenstein/Maylein 2006, S. 408.

⁷⁹ Eversberg 2004; Haubenwaller 2009, S. 50.

⁸⁰ Tam et al. 2009, S. 356ff., 362–363.

⁸¹ Siehe Eversberg 2004; Whitney et al. 2006, S. 24.

⁸² Tam et al. 2009, S. 362.

⁸³ <http://katalog.ub.uni-heidelberg.de/cgi-bin/search.cgi> [geprüft: 26.6.2011].

⁸⁴ Fitch 2006; Dellit/Fitch 2007, S. 18.

Neuheit

Wir haben festgehalten, dass das Erscheinungs- oder Erwerbungsdatum eines Dokuments in das Relevance Ranking einfließen könnte, um ein Gegengewicht zu bestimmten Popularitätsfaktoren zu bilden; Neuheit kann aber auch an sich ein Kriterium für Relevanz sein.⁸⁵ Nicht umsonst sind die Trefferlisten in vielen OPACs nach Publikationsdatum geordnet: Aktualität der Informationen spielt für viele Nutzer eine wichtige Rolle.⁸⁶ Dies spricht dafür, neuere Ressourcen tendenziell stärker zu gewichten als ältere.

Allerdings kann die Bedeutung, die das Kriterium der Neuheit für die Relevanz hat, für unterschiedliche Fachgebiete verschieden sein; für einen Informatiker ist Neuheit vermutlich wichtiger als für einen Philosophen.⁸⁷ Lewandowski schlägt vor, auf Basis von Ausleihdaten für die Dokumente einer Disziplin oder eines Themas zu ermitteln, wie wichtig Neuheit in diesem Bereich ist;⁸⁸ der Faktor könnte dann zum Beispiel anhand der Klassifikation der Dokumente entsprechend eingestellt werden. Andernfalls sollte dieses Kriterium nicht überbewertet werden; eine Facette «Publikationsdatum» oder die Möglichkeit einer entsprechenden Umsortierung könnte dann für diejenigen Nutzer hilfreich sein, die sich auf neuere Literatur beschränken wollen.⁸⁹

Neben dem Erscheinungsjahr könnte auch das letzte Ausleih- oder Abrufdatum eine Rolle beim Relevance Ranking spielen;⁹⁰ Makri et al. berichten, dass manche Nutzer dieses Kriterium heranzogen, um die mögliche Relevanz eines Dokuments zu beurteilen.⁹¹ Auf diese Weise könnten Werke ein besseres Ranking erhalten, die schon etwas älter sind, nicht unbedingt besonders populär sind (die Zahl der Ausleihen kann gering sein), aber für Anfragen zu spezifischen Themen immer wieder hervorgeholt werden.

Verfügbarkeit

Nutzer möchten möglichst direkt und ohne grossen Aufwand an die gesuchten Informationen kommen. Dies kann nahe legen, auch die Verfügbarkeit der Ressourcen in das Relevance Ranking einfließen zu lassen: Elektronisch verfügbare Dokumente könnten höher gewichtet werden als normal ausleihbare und diese wiederum höher als solche, die per Fernleihe erhältlich sind.⁹² Im Extremfall könnte ein weltweiter Katalog alle Ressourcen nach ihrer Distanz zum Nutzer gewichten.⁹³

Es ist offensichtlich, dass dieses Kriterium seine volle Stärke erst ausspielen kann, wenn der Ort des Nutzers bekannt ist: Wenn ich von zu Hause auf den OPAC zurückgreife, werde ich elektronisch erhältliche Dokumente gegenüber solchen be-

⁸⁵ Siehe Buckland et al. 1993, S.315; Yu/Young 2004, S.177.

⁸⁶ Siehe Griffiths/Brophy 2005, S.550; Whitney et al. 2006, S.32; Schulz 2008.

⁸⁷ Christensen 2009b; Lewandowski 2009, S.589.

⁸⁸ Lewandowski 2009, S.589–590.

⁸⁹ Langenstein/Maylein 2009, S.410.

⁹⁰ Lewandowski 2009, S.589.

⁹¹ Makri et al. 2007, S.442.

⁹² Fitch 2006; Langenstein/Maylein 2009, S.408; Lewandowski 2009, S.590.

⁹³ Matheson/Davidson 2007, S.76.

vorzugen, die ich in der Bibliothek abholen muss; sitze ich in der Bibliothek, wird der Unterschied für mich gering sein, dafür sind mir möglicherweise Dokumente aus der Freihandbibliothek lieber als solche, die ich aus dem Magazin bestellen muss; ist ein Dokument nur in einer anderen Stadt zu finden, ist es mir egal, wo es aufgestellt ist, solange es nicht in einem Präsenzbestand ist.⁹⁴ Zur Bestimmung des Orts des Nutzers kann je nach Bedarf seine IP-Adresse⁹⁵ oder (wenn er sich im System anmeldet) seine Stammbibliothek⁹⁶ herangezogen werden.

Man kann noch weiter gehen und neben dem Standort den gegenwärtigen Ausleihstatus in der Gewichtung berücksichtigen.⁹⁷ Laut Calhoun et al. meinten einige Nutzer, nicht verfügbare Ressourcen sollten gar nicht erst auf der Trefferliste erscheinen;⁹⁸ dies mag zu weit gehen, aber eine Abwertung im Relevance Ranking wäre unter Umständen denkbar.

Ist der Einbezug dieser Kriterien sinnvoll? Wenn ich ein paar gute Treffer oder Informationen für eine Entscheidung suche, dann wird die Verfügbarkeit tatsächlich einen hohen Stellenwert für mich besitzen. Will ich jedoch eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, dann möchte ich wissen, was es zum Thema gibt; notfalls besorge ich mir das Dokument eben per Fernleihe oder aus einer anderen Quelle. Eine Abwertung momentan nicht verfügbarer Dokumente würde viele Recherchen beeinträchtigen.

Zumindest in wissenschaftlichen Bibliotheken erscheint es also sinnvoller, das Problem der Verfügbarkeit mit anderen Mitteln zu lösen: mit der Option, die Suche auf verfügbare Ressourcen einzuschränken; mit Facetten, welche die unterschiedlichen Verfügbarkeiten und Standorte auffächern.⁹⁹ Denkbar wäre eine leichte Bevorzugung elektronisch erhältlicher Dokumente.¹⁰⁰

Eine andere Form von Verfügbarkeit wird von Fitch, Dellit und Boston ins Spiel gebracht: Ressourcen, die – neu oder gebraucht – schnell und billig im Handel zu beziehen sind, könnten höher bewertet werden.¹⁰¹ Eine Verlinkung entsprechender Angebote im OPAC wäre sicher bedenkenswert; die Eignung als Relevance-Ranking-Kriterium scheint jedoch zweifelhaft.

Personalisierung

Es hat sich im Lauf unserer Diskussion immer mehr gezeigt, dass es oft von den individuellen Bedürfnissen und Eigenschaften des Nutzers abhängt, welche Rankingfaktoren ihm entgegenkommen und welche für ihn kontraproduktiv sind. Die Konsequenz müsste lauten, dass idealerweise für jeden Nutzer ein Profil erstellt wird, in das Informationen zu seinen Interessen und seinen Suchgewohnheiten abgelegt wer-

⁹⁴ Siehe Lewandowski 2009, S.590.

⁹⁵ Ebenda.

⁹⁶ Calhoun et al. 2009, S.20.

⁹⁷ Langenstein/Maylein 2009, S.412; Lewandowski 2009, S.590.

⁹⁸ Calhoun et al. 2009, S.20.

⁹⁹ Ein gutes Beispiel bietet der OPAC der North Carolina State University, <http://www.lib.ncsu.edu/catalog/> [geprüft: 26.6.2011].

¹⁰⁰ Siehe Langenstein/Maylein 2009, S.410.

¹⁰¹ Fitch 2006; Dellit/Boston 2007, S.5; Dellit/Fitch 2007, S.19.

den. Neben bereits genannten Faktoren wie seiner Stammbibliothek¹⁰² könnten dort Informationen über Fachgebiete und Themenschwerpunkte,¹⁰³ akademische Stufe,¹⁰⁴ Alter,¹⁰⁵ Sprache¹⁰⁶ et cetera hinterlegt werden. Solche Informationen könnten zur Klärung der Frage beitragen, welches Informationsbedürfnis hinter den oft kryptischen Suchanfragen der Nutzer steht. Dann könnten individuelle Algorithmen für verschiedene Nutzergruppen und Fachzugehörigkeiten oder sogar einzelne Nutzer kreiert werden.¹⁰⁷

Es ist klar, dass dies sehr aufwendig wäre; würde es sich lohnen? Für Haubenwaller ist Personalisierung eines der wichtigsten Angebote der zukünftigen Bibliothek an die Nutzer;¹⁰⁸ Bugnon und Schneider empfehlen die Personalisierung als Mittel der Kundenbindung.¹⁰⁹ Inwieweit die Nutzer bereit sind, die suchrelevanten Angaben zu hinterlegen, bleibt zu klären, doch wenn man ohnehin auf die Personalisierung setzt, sollte man sie sich auch für das Relevance Ranking zunutze machen. Es ist aber wohl zu empfehlen, dem Nutzer dabei die Kontrolle zu überlassen und ihm die Möglichkeit zu geben, auch ohne seine persönlichen Einstellungen zu suchen, wenn er dies wünscht. Natürlich ist auch der Datenschutz in diesem Zusammenhang immer ein Thema.¹¹⁰

Im Prinzip könnte man eine Personalisierung auch nutzen, um das bisherige Such- und Ausleihverhalten der Nutzer zu analysieren und daraus Informationen zu gewinnen, die zum verbesserten Verständnis ihrer zukünftigen Anfragen (und damit einem besseren Relevance Ranking) beitragen können. So könnte man sich vielleicht dem Ziel annähern, dass der OPAC «versteht», was der Nutzer meint.¹¹¹ Dies dürfte aber noch in einiger Ferne liegen. Hier soll nur noch auf den Umstand eingegangen werden, dass ein Dokument allein deshalb für einen Nutzer nicht mehr relevant sein könnte, weil er es schon kennt.¹¹² Sollte sich der OPAC die Ausleihdaten des Nutzers zunutze machen und Dokumente schlechter bewerten, weil der Nutzer sie schon einmal (oder mehrmals) ausgeliehen hat?¹¹³ Dies wäre eine konsequente Umsetzung des Gedankens der subjektiven Relevanz, ist aber letztlich nicht praktikabel; zur menschlichen Natur gehört auch, dass man vergisst und Informationen noch einmal nachschlagen will. Allenfalls könnte es sinnvoll sein, dem Nutzer mit einem Klick zu erlauben, bereits einmal ausgeliehene Dokumente aus der Trefferliste zu entfernen.

¹⁰² Dellit/Fitch 2007, S. 19; Calhoun et al. 2009, S. 20.

¹⁰³ Langenstein/Maylein 2009, S. 408.

¹⁰⁴ Lewandowski 2009, S. 590; Kinstler 2010, S. 10.

¹⁰⁵ Dellit/Boston 2007, S. 5; Dellit/Fitch 2007, S. 19.

¹⁰⁶ Langenstein/Maylein 2009, S. 408.

¹⁰⁷ Christensen 2009b.

¹⁰⁸ Haubenwaller 2009, S. 61ff. Siehe auch Matheson/Davidson 2007, S. 69.

¹⁰⁹ Bugnon/Schneider 2008, S. 50.

¹¹⁰ Lewandowski 2009, S. 590.

¹¹¹ Calhoun et al. 2009, S. 14–15.

¹¹² Siehe Antelman et al. 2006, S. 134.

¹¹³ Kinstler 2010, S. 10.

Weitere Eigenschaften der Ressource

Im letzten Abschnitt wurde angesprochen, dass bestimmte Eigenschaften eines Dokuments abhängig vom Nutzer zu einer höheren Bewertung führen könnten (z. B. Lesealter, Sprache); einige könnten aber auch dann zum Tragen kommen, wenn wir auf eine Personalisierung verzichten. Manche Werke werden unabhängig von der spezifischen Situation für die meisten Nutzer hilfreicher und relevanter sein; Matheson und Davidson beklagen, dass OPACs bahnbrechende Abhandlungen nicht anders behandeln als zwanzigseitige Weissbücher oder archivierte Masterarbeiten.¹¹⁴ Zu einem guten Teil kann dies wohl durch den Einbezug von Popularitätsfaktoren aufgefangen werden; man könnte aber auch direkt Informationen über die Ressource aus der Titelaufnahme verwenden.

So schlägt Eversberg vor, den Umfang eines Dokuments als Ranking-Faktor heranzuziehen (je länger, desto informativer); auch das Vorliegen von Illustrationen, Beigaben oder Literaturverzeichnissen könne ein paar Sonderpunkte verdienen.¹¹⁵ Im Beluga-Prototyp der Hamburger Bibliotheken sollen Werke mit einführendem Charakter bevorzugt werden;¹¹⁶ neben Titelinformationen könnten dabei auch Schlagwörter herangezogen werden. Die Forderung, dass ältere Auflagen eines Werks nicht vor neueren erscheinen, könnte statt über das Publikationsjahr auch direkt durch Ausnutzung des Auflagenvermerks erfüllt werden.¹¹⁷ Hat man einzelne Zeitschriftenbände aufgenommen, sollten diese gegenüber der Gesamtaufnahme abgewertet werden.¹¹⁸ Enthält der Katalog sowohl Bücher als auch Zeitschriftenartikel, könnten Erstere bevorzugt werden (oder umgekehrt);¹¹⁹ auch Monografien und Sammelbände könnten unterschiedlich behandelt werden.¹²⁰ Dokumente in den Landessprachen könnten generell bevorzugt werden.¹²¹

Über den Bereich der Eigenschaften der Ressource selbst geht man hinaus, wenn man Titelaufnahmen ein höheres Gewicht gibt, die mit Inhaltsverzeichnissen oder anderen Texten angereichert sind.¹²² Wir haben gesehen, dass sich dies als unerwünschte Wirkung beim Textabgleich ergeben kann; es kann aber auch gewollt sein: Nutzer legen einen hohen Wert auf Informationen, die ihnen beim Urteil über die Relevanz eines Dokuments helfen können.¹²³ In diesem Fall ist es nicht das Dokument selbst, das mit höherer Wahrscheinlichkeit für den Nutzer relevant ist; indem er aber durch die Bevorzugung entsprechend angereicherter Titelaufnahmen die Relevanz der Dokumente schneller beurteilen kann, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass er seine Informationssuche in für ihn nützlicher Frist erfolgreich abschliessen kann.

¹¹⁴ Matheson/Davidson 2007, S.84.

¹¹⁵ Eversberg 2004.

¹¹⁶ Christensen 2009b.

¹¹⁷ Langenstein/Maylein 2009, S.410.

¹¹⁸ Ebenda.

¹¹⁹ Lewandowski 2009, S.590.

¹²⁰ Ebenda; Dellit/Fitch 2007, S.19.

¹²¹ Buckland et al. 1993, S.315.

¹²² Christensen 2009b; Lewandowski 2009, S.588.

¹²³ Siehe Schulz 2008; Calhoun et al. 2009, S.11.

Schliesslich wäre es denkbar, durch Verfahren wie *Bradfordizing*¹²⁴ oder die Analyse von Autorennetzwerken¹²⁵ diejenigen Verlage, Zeitschriften oder Autoren herauszufiltrieren, die in ihrem jeweiligen Fachbereich von besonderer Bedeutung sind, und mit ihnen assoziierte Dokumente höher zu gewichten.¹²⁶

Es ist offensichtlich, dass in diesem Bereich vieles möglich ist; stärker als bei anderen Kriterien wird es von den Charakteristika des eigenen Publikums und Bestands abhängen, was man umsetzen will. Auch einige der in diesem Abschnitt genannten Kriterien wären für eine Personalisierung des Ranking-Algorithmus geeignet. Wenn man so weit nicht gehen will oder kann, kann es eine Option sein, mehrere verschiedene Algorithmen für definierte Nutzergruppen einzurichten.¹²⁷

Zusammenfassung der Erkenntnisse

Wir haben gesehen, dass es trotz der geringen Textmenge, die Titelaufnahmen enthalten, dank ihrer hohen Strukturierung und der Ausnutzung von Faktoren wie Feldgewichtung und Wortabstand möglich ist, durch einen Textabgleich zwischen Anfrage und Titelaufnahme eine aussagekräftige Grundlage für das Relevance Ranking in OPACs zu erhalten. Wir haben festgestellt, dass es verschiedene Popularitätsmasse gibt, die zumindest teilweise die Funktion übernehmen können, welche die Verlinkung von Webseiten untereinander bei Google hat; neben der Ausleihhäufigkeit scheinen hier vor allem die Zahl der besitzenden Bibliotheken und möglicherweise diejenige der Manifestationen am besten geeignet zu sein. Während das Kriterium der Neuheit eine nützliche Ergänzung darstellen könnte, ist die Frage der Verfügbarkeit wohl besser mit anderen Mitteln zu lösen. Eine Personalisierung der verwendeten Ranking-Algorithmen könnte neue Möglichkeiten eröffnen; auch ohne diese gäbe es aber verschiedene Möglichkeiten, Gruppen von Ressourcen ihrer mutmasslichen Relevanz entsprechend auf- oder abzuwerten.

Die grosse Frage ist jetzt noch, wie diese Kriterien miteinander zu kombinieren sind und welches relative Gewicht jedes erhalten soll. Es scheint klar, dass der Textabgleich das Gerüst liefern muss, innerhalb dessen die anderen noch mehr oder weniger leichte Verschiebungen durchführen können; was nützt es mir, wenn ein Dokument äusserst populär, brandneu, sofort verfügbar, meiner akademischen Stufe angepasst und von einem renommierten Autor ist, wenn es mein Thema nur am Rande behandelt? Hingegen wäre sowohl denkbar, dass dieses Gerüst aus diskreten Schichten besteht (z. B. alle Treffer mit genauer Feldentsprechung vor allen anderen), innerhalb derer die anderen Kriterien zum Zug kommen können (dies hätte sicher Vorteile bei der Transparenz für den Nutzer), als auch, dass die Ränder dieser Schichten durchlässig sind und eine Ressource, die hinsichtlich der anderen Kriterien besonders gut abschneidet, in die nächste Schicht hineinverschoben werden kann.

¹²⁴ Mayr 2009. Dabei macht man sich Bradfords Gesetz zunutze, nach dem sich die Fachliteratur zu jedem Gebiet oder Thema in drei Zonen unterschiedlicher Dokumentenkonzentration (Kernzone und zwei weitere Zonen im Verhältnis 1:n:n²) verteilt.

¹²⁵ Mutschke 2004.

¹²⁶ Christensen 2010, S. 7 erwägt dies für Kernverlage.

¹²⁷ Siehe Christensen 2009b.

Eine grosse Herausforderung für das Relevance Ranking bleibt die Transparenz. Die Nutzer haben das Recht zu erfahren und zu verstehen, warum sie welche Resultate erhalten. Auch wenn die Onlinehilfe selten genutzt wird, sollte der Algorithmus für die Neugierigen dort in verständlichen Worten erklärt werden. Wichtiger ist die Tref-ferliste: Eine Auszeichnung der Suchbegriffe (wie bei Google) sollte selbstverständlich sein und wird in manchen OPACs (z.B. RERO)¹²⁸ schon umgesetzt. Auch eine Relevanzanzeige wäre zu erwägen. Eine Idee könnte sein, die verschiedenen Krite-rien dabei zu differenzieren; so könnte ein Dokument zum Beispiel vier von fünf Sternen für Übereinstimmung mit der Suchanfrage erhalten, drei für Popularität und fünf für Neuheit. Dies würde Nutzern einen Hinweis darauf geben, warum ihnen eine bestimmte Ressource präsentiert wird, und ihnen die Entscheidung erleichtern, wel-che sie näher prüfen wollen.

Es ist zudem unbedingt zu empfehlen, neben Relevance Ranking als Default weiterhin andere Sortierungsarten zur Nachsortierung anzubieten. Es wird immer Nutzer und Recherchen geben, für die diese Optionen vorzuziehen sind. Dies werden meist Nutzer mit fachlicher und/oder suchtechnischer Erfahrung sein, und daraus folgt eine weitere Empfehlung: Da es vom Nutzer abhängt, welcher Relevance-Ran-king-Algorithmus jeweils der beste ist, und da wir es (ohne vollständige Personalisie-rung) nicht allen Nutzern gleichzeitig recht machen können, sollte der Algorithmus vornehmlich an den Bedürfnissen der Anfänger ausgerichtet sein. Sie sind es, die am meisten Hilfe brauchen und die bei frustrierenden Ergebnissen am schnellsten aufge-ben; sie sind es auch, die mit von Internetsuchmaschinen geprägten Erwartungen in die Bibliothek kommen und die wir von deren Wert überzeugen müssen. Experten kann man eher zumuten, etwas länger zu blättern oder erweiterte Suchoptionen zur Hilfe zu nehmen.¹²⁹

Relevance Ranking ist schwieriger, als es auf den ersten Blick aussehen mag. Ich habe in diesem Beitrag versucht, dem Leser verschiedene Möglichkeiten aufzuzeigen und ihm ein Instrument in die Hand zu geben, das ihm bei der praktischen Umsetzung in seiner Bibliothek nützlich sein kann. Die mathematischen und technischen Aspekte habe ich dabei ausgeblendet; es ist klar, dass bei der Umsetzung vieles von Informatikern und Softwareanbietern abhängt. Aber wir müssen wissen, was wir wollen; die Arbeit, die Anforderungen an ein gutes Relevance Ranking zu definieren, liegt in den Händen der Informationsfachleute.¹³⁰

Literatur

- Antelman, Kristin; Lynema, Emily; Pace, Andrew K.: Towards a Twenty-First Century Library Catalog. In: *Information Technology and Libraries* 25 (2006), S. 128–139. <http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/lita/ital/252006/number3september/antelman.pdf> [geprüft: 26. 6. 2011].

¹²⁸ <http://opac.rero.ch/gateway> [geprüft: 26.6.2011].

¹²⁹ Christensen 2009b.

¹³⁰ Siehe Lewandowski 2009b, S. 592.

- Buckland, Michael K.; Norgard, Barbara A.; Plaunt, Christian: Filing, Filtering, and the First Few Found. In: *Information Technology and Libraries* 12 (1993), S. 311–319.
- Bugnon, Nicolas; Schneider, René: OPACs et utilisateurs. L'étude ACUEIL démontre les comportements de recherche et propose des outils simplifiés et flexibles. Genf 2008. <http://doc.rero.ch/record/9217> [geprüft: 26.6.2011].
- Calhoun, Karen et al.: *Online Catalogs: What Users and Librarians Want*. An OCLC Report. Dublin (Ohio) 2009. <http://www.oclc.org/reports/onlinecatalogs/default.htm> [geprüft: 26.6.2011].
- Christensen, Anne: Partizipative Entwicklung von Diensten in der Bibliothek 2.0: Methoden und Ergebnisse aus Katalog 2.0-Projekten. In: *Bibliotheksdienst* 43 (2009), S. 527–537. http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2009/Erschliessung010509BD.pdf [geprüft: 26.6.2011]. (=2009a)
- Christensen, Anne: Mein beluga: Version 0.8 wird persönlich. Beluga-Blog, 17. Dezember 2009. <http://beluga-blog.sub.uni-hamburg.de/blog/2009/12/17/mein-beluga-version-08-wird-persoenlich/> [geprüft: 26.6.2011]. (=2009b)
- Christensen, Anne: Der beratende Katalog. Präsentation am BibCamp 3, #bib3 Hannover, 7./8.5.2010. <http://www.slideshare.net/xenzen/der-beratende-katalog> [geprüft: 26.6.2011].
- Dellit, Alison; Boston, Tony: Relevance ranking of results from MARC-based catalogues: from guidelines to implementation exploiting structured metadata. 2007. <http://www-prod.nla.gov.au/openpublish/index.php/nlasp/article/view/1052/1321> [geprüft: 26.6.2011].
- Dellit, Alison; Fitch, Kent: Rethinking the catalogue. Paper delivered to the Innovative Ideas Forum, National Library of Australia, 19th April 2007. <http://www.nla.gov.au/openpublish/index.php/nlasp/article/viewFile/1047/1316> [geprüft: 26.6.2011].
- Eversberg, Bernhard: Eine seltene Sache. Erwartung und Ernüchterung bei der thematischen Katalogsuche. 14.10.2003, aktualisiert 16.2.2004. <http://www.allegro-c.de/regeln/cosarara.htm> [geprüft: 26.6.2011].
- Eversberg, Bernhard: Zur Zukunft der Katalogisierung ... jenseits RAK und AACR2. Linz 22.9.2004, aktualisiert 24.4.2007. <http://www.biblio.tu-bs.de/allegro-test/formate/zk.htm> [geprüft: 26.6.2011].
- Fitch, Kent: Library Labs. Searching Bibliographic Records. August 2006. <http://l101.nla.gov.au/> [geprüft: 26.6.2011].
- Griffiths, Jillian R.; Brophy, Peter: Student Searching Behavior and the Web: Use of Academic Resources and Google. In: *Library Trends* 53 (2005), S. 539–554.
- Haubenwaller, Barbara: Herausforderung Bibliothek 2.0. Chancen und Risiken für Verbundkataloge durch die Anreicherung mit Web 2.0-Konzepten. Diplomarbeit an der Campus 02 Fachhochschule der Wirtschaft Graz. 2009. <http://eprints.rclis.org/15620/> [geprüft: 26.6.2011].
- Khoo, Christopher S. G.; Wan, Kwok-Wai: A simple relevancy-ranking strategy for an interface to Boolean OPACs. In: *The Electronic Library* 22 (2004), S. 112–120.

- Kinstler, Till: Sortierung von Suchergebnissen. Präsentation an der 11. InetBib-Tagung 2010, Zürich, 16.4.2010. http://www-alt.gbv.de/vgm/info/biblio/01VZG/06Publikationen/2010/pdf/pdf_4271.pdf [geprüft: 26.6.2011].
- Langenstein, Annette; Maylein, Leonhard: Relevanz-Ranking im OPAC der Universitätsbibliothek Heidelberg. In: B.I.T.online 12 (2009), S. 408–413. <http://www.ub.uni-heidelberg.de/archiv/10343> [geprüft: 26.6.2011].
- Lewandowski, Dirk: 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 Bibliografie 53 (2006), S. 71–78. http://zs.thulb.uni-jena.de/servlets/MCRFileNodeServlet/jportal_derivate_00001862/j06-h2-auf-2.pdf [geprüft: 26.6.2011].
- Lewandowski, Dirk: Ranking library materials. In: Library Hi Tech 27 (2009), S. 584–593. http://www.bui.haw-hamburg.de/fileadmin/user_upload/lewandowski/doc/LHT2009_preprint.pdf [geprüft: 26.6.2011].
- Makri, Stephan et al.: A Library or Just another Information Resource? A Case Study of Users' Mental Models of Traditional and Digital Libraries. In: Journal of the American Society for Information Science and Technology 58 (2007), S. 433–445.
- Manning, Christopher D.; Raghavan, Prabhakar; Schütze, Hinrich: An Introduction to Information Retrieval. Cambridge 2008. <http://nlp.stanford.edu/IR-book/information-retrieval-book.html> [geprüft: 26.6.2011].
- Matheson, Scott; Davidson, Stephanie: The Evolution of Providing Access to Information: Is the Online Catalog Nearing Extinction? In: Legal Reference Services Quarterly 26 (2007), S. 57–89. <http://library.law.columbia.edu/dana/lis626/falloftheonlinecatalog.pdf> [geprüft: 26.6.2011].
- Mayr, Philipp: Re-Ranking auf Basis von Bradfordizing für die verteilte Suche in Digitalen Bibliotheken. Dissertation an der Humboldt-Universität zu Berlin. 2009 <http://edoc.hu-berlin.de/docviews/abstract.php?lang=ger&id=29734> [geprüft: 26.6.2011].
- Mutschke, Peter: Autorennetzwerke: Verfahren der Netzwerkanalyse als Mehrwertdienste für Informationssysteme. Bonn 2004. http://www.gesis.org/fileadmin/upload/forschung/publikationen/gesis_reihen/iz_arbeitsberichte/ab_32.pdf [geprüft: 26.6.2011].
- Oberhauser, Otto; Labner, Josef: Relevance Ranking in Online-Katalogen: Informationsstand und Perspektiven. In: Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare 56 (2003), S. 49–63. <http://eprints.rclis.org/7224/> [geprüft: 26.6.2011].
- Oberhauser, Otto: Relevance Ranking in den Online-Katalogen der «nächsten Generation». In: Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare 63 (2010), S. 25–37. <http://eprints.rclis.org/18627/> [geprüft: 26.6.2011].

- Schneider, Karen: Relevance Ranking and OPAC Records. Free Range Librarian, July 25, 2007. <http://freerangelibrarian.com/2007/07/25/relevance-ranking-and-opac-records/> [geprüft: 26. 6. 2011].
- Schulz, Ursula: Was wir über OPAC-Nutzer wissen: Fehlertolerante Suchprozesse in OPACs. In: ABI-Technik 14 (1994), S. 299–310.
- Schulz, Ursula: Überleben in Zeiten der Usability-Evaluation. Beluga-Blog, 29. Oktober 2008. <http://beluga-blog.sub.uni-hamburg.de/blog/2008/10/29/ueberleben-in-zeiten-der-usability-evaluation/> [geprüft: 26. 6. 2011].
- Tam, Winnie; Cox, Andrew M.; Bussey, Andy: Student user preferences for features of next-generation OPACs. A case study of University of Sheffield international students. In: Program: electronic library and information systems 43 (2009), S. 349–374.
- Whitney, Colleen; Schiff, Lisa; Haye, Martin (2006): The Melvyl Recommender Project. Final Report. July 2006. http://www.cdlib.org/services/publishing/tools/xtf/melvyl_recommender/index.html [geprüft: 26. 6. 2011].
- Yu, Holly; Young, Margo: The Impact of Web Search Engines on Subject Searching in OPAC. In: Information Technology and Libraries 23 (2004), 168–180. <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.131.1377&rep=rep1&type=pdf> [geprüft: 26. 6. 2011].

Widerstände bei der Implementierung von Records-Management-Systemen verstehen und gezielt abbauen

Die Gewerkschaft Unia als Case Study¹

Michele Merzaghi

Einleitung

Archivare und Records Manager, die ein Records-Management-System implementieren wollen, müssen oft Widerstände und Ängste bei den Mitarbeitenden überwinden, obwohl diese von einer korrekten Aktenführung profitieren könnten. Solche Probleme führen nicht nur zu Ärger und Frustration bei den Archivaren und Records Managern, sondern manchmal auch zu Verzögerungen bei der Implementierung, sogar zum Scheitern von Projekten. Die Disziplinen des Change Managements und des Records Managements haben sich mit unterschiedlichen Schwerpunkten mit dem Thema beschäftigt. So hat das Change Management seinen Schwerpunkt auf die von der Veränderung betroffenen Personen und ihre Motivation gelegt, wogegen sich das Records Management und die Informationswissenschaften mit der Logik, der Planung und der Einrichtung der Records-Management-Systeme befassten.

Es fehlen bisher Versuche, beide Aspekte gemeinsam zu untersuchen und Lösungen zu formulieren, welche bei einer Implementierung behilflich sein können. Ich versuche dies anhand der Situation bei der Gewerkschaft Unia (mit Schwerpunkt auf dem Regionalsekretariat Bern) zu tun. Folgende Fragen stehen dabei im Mittelpunkt:

- Was sind die Gründe für Widerstände und Ängste bei der Implementierung einer Innovation? Welche Akzeptanzprobleme sind bei der Implementierung eines Records-Management-Systems vorhanden?
 - Wie kann man Widerstände und Ängste gegen die Implementierung eines Records-Management-Systems beheben?
 - Wie kann man theoretische Ansätze zur Erhöhung der Akzeptanz von Records Management in die Praxis umsetzen? Wie kann man die nötigen Daten erheben?
- Da die Gewerkschaft Unia zum heutigen Zeitpunkt ein papierbasiertes Records-Management-System benutzt, werden keine technischen Lösungen zum Abbau des Widerstandes analysiert und präsentiert.

Records Management und Widerstand – zwei wichtige Begriffe

Records Management: Definition und Nutzen

Eine sehr prägnante und klare Definition von Records Management² findet sich in der Norm ISO 15489. Sie definiert das Records Management als eine «als Führungs-aufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussortierung von Schriftgut einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von

¹ Dieser Beitrag ist eine gekürzte Version der Masterarbeit von Michele Merzaghi, die unter der Leitung von Dr. Peter Toebak und dank der Unterstützung von Rita Lanz der Gewerkschaft Unia entstanden ist.

² In der deutschen Übersetzung der Norm wird Records Management mit Schrifgutverwaltung übersetzt. In der Schweiz wird normalerweise der Begriff Records Management benutzt.

Nachweisen und Informationen über Transaktionen in Form von Akten».³ Records⁴ werden in der gleichen Norm wie folgt definiert: «Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen».⁵

Auch wenn das Records Management oft nur auf die elektronischen Systeme beschränkt wird, ist dies unkorrekt, denn «Records Management erfolgt in einem hybriden Umfeld, in elektronischen Systemen, auf Papier und manchmal auch noch in Mikroform»,⁶ weshalb auch Organisationen wie die Gewerkschaft Unia, die ihre Unterlagen nur in Papierform aufbewahren, sich mit der Frage der Einführung eines Records-Management-Systems auseinandersetzen müssen.

Die Bedeutung des Records Managements für ein Unternehmen, eine Verwaltung oder eine andere Organisation wird von der Norm ISO 15489 unterstrichen: «Schriftgut enthält Informationen, die eine wertvolle Ressource und ein wichtiges Betriebskapital darstellen. Ein systematischer Ansatz bei der Schriftgutverwaltung ist entscheidend für Organisationen und die Gesellschaft, um Unterlagen als Nachweis von Tätigkeiten zu bewahren. Ein Schriftgutverwaltungssystem dient als Informationsquelle über Geschäftsabläufe, die spätere Aktivitäten und Entscheidungen unterstützen kann und die die Rechenschaftspflicht gegenüber allen gegenwärtigen und künftigen Beteiligten gewährleisten.»⁷

Definition und Merkmale des Widerstandes

Der Verzicht auf ein Records-Management-System ist für ein Unternehmen, eine Verwaltung oder eine andere Organisation nicht nur unökonomisch, sondern auch risikobehaftet. Trotzdem ist es bei vielen Organisationen schwierig, ein Records-Management-System zu implementieren, da innerhalb der Organisationen Widerstände gegen die Einführung entstehen.

Widerstände sind mentale Sperren, die von den Mitgliedern einer Organisation aufgebaut werden, weil sie durch Veränderungen eine Verschlechterung ihrer persönlichen Situation befürchten. Widerstände können bei einzelnen Personen, bei Gruppen oder im ganzen Unternehmen auftreten. Die Ursache kann eine fehlende Anpassungsbereitschaft (nicht wollen), aber auch ein fehlendes Anpassungsvermögen (nicht können) sein. Bei der fehlenden Anpassungsbereitschaft ist die menschliche Komponente das wesentliche Problem. Dagegen steht beim fehlenden Anpassungsvermögen die fachliche Komponente im Vordergrund, es besteht eine Diskrepanz zwischen dem Wissenstand der Organisationsmitglieder und dem Wissen, das benötigt wird, um die Veränderung umzusetzen.⁸

Widerstände können sich in vielen sichtbaren Formen ausdrücken. Diese Ausdrucksformen werden von der kanadischen Autorin Céline Bareil wie folgt defi-

³ ISO 15489, S.8.

⁴ In der deutschen Übersetzung der Norm ISO 15489 wird «Record» mit «Akte» wiedergegeben.

⁵ ISO 15489, S.8.

⁶ Toebak, Methodische Grundlagen, S.253.

⁷ ISO 15489, S.9.

⁸ Vahs, S.329.

nier: «La résistance au changement est un résultat lié à un ensemble de manifestations observables, actives ou passives, individuelles ou collectives, qui entravent le processus du changement.»⁹

Im Bezug auf das Records Management sind diese Formen des Widerstandes zum Grossteil individuell. Aktive Merkmale des Widerstandes bei Records Management sind:

Offene Kritik: Die Mitarbeitenden erklären, warum sie das Records Management nicht implementieren wollen (zu viel Aufwand, Komplexität usw.).

Verschiebung der Implementierung des Records Managements: Oft wird die Verschiebung der Implementierung mit einem ungünstigen Moment erklärt. Die Implementierung wird auf bessere Zeiten verschoben, die nie kommen werden. Im Extremfall kann sich eine ganze Abteilung auf die Verschiebung der Implementierung einigen.¹⁰

Die passiven Merkmale des Widerstandes sind oft schwierig zu erkennen, der Records Manager muss deshalb auf diese Merkmale sehr achten:

Indifferenz: Die Mitarbeitenden haben kein Interesse am Records Management und wenden es nicht an.

Rückkehr zu alten Arbeitsmethoden oder fehlende Implementierung: Das Records Management wird nicht angewandt oder kurz nach Implementierung wieder fallen gelassen; in kurzer Zeit bleibt nichts mehr davon übrig.

Parallele Arbeitsmethoden (pratiques parallèles): Neben den offiziellen Ablagen führt jeder Mitarbeitende seine eigene Ablage (Schattenablagen).¹¹

Gründe für Widerstände bei Innovationsprojekten

«Organisatorischer Wandel bedeutet Veränderung. Veränderung bringt einen Verlust an Stabilität und Sicherheit mit sich. Althergebrachtes wird durch Neues und bisher Unbekanntes abgelöst. Die zukünftige Entwicklung, die berechenbar erschien, ist auf einmal ungewiss. Die Ungewissheit, verbunden mit dem Erleben von Freiheitseinenung und Kontrollverlust, erzeugt bei vielen Betroffenen Unsicherheit, Angst und Hilflosigkeit [...]. Nur wenige Personen sehen in einer anstehenden Veränderung daran eine Chance und stehen ihr ohne Vorbehalte aufgeschlossen gegenüber.»¹²

Das Change Management zeigt, dass sich bei einer geplanten Veränderung die Reaktionen der betroffenen Personen in drei Kategorien gruppieren lassen. Ein Teil der Betroffenen betrachtet den Wandel positiv, ein Teil verhält sich neutral und abwartend, ein dritter Teil ist entschieden dagegen, Untergruppen sind möglich.¹³ Die Haltung gegenüber einer Veränderung steht direkt in Zusammenhang mit der Betroffenheit der beteiligten Personen, je höher die Betroffenheit ist, desto grösser kann auch die Ablehnung gegenüber den vorgeschlagenen Innovationen sein.¹⁴

⁹ Bareil/Gérer, S.66–67.

¹⁰ Ebenda, S.67.

¹¹ Ebenda.

¹² Vahs, Organisation, S.328.

¹³ Ebenda, S.329.

¹⁴ Classen, Change Management, S.96.

Persönliche Gründe

Mehrere Aspekte können die Stärke des Widerstands beeinflussen. Ein erster Grund für die Widerstände ist das Fehlen eines breit akzeptierten Problemverständnisses und eines Problemlösungsbedürfnisses. Mitarbeitende, die nicht verstehen, warum eine Innovation eingeführt wird, werden grosse Mühe haben, diese zu akzeptieren. Eine weitere Ursache kann auch mit Problemen bei der Kommunikation zusammenhängen: Werden die Betroffenen nicht rechtzeitig oder unvollständig informiert oder vertrauen sie den Informationen nicht, werden leicht Ängste und Widerstände entstehen. Persönliche Ängste sind eine weitere Ursache für die Entstehung von Widerständen. Mitarbeitende, die durch die Veränderung eine persönliche Herabwürdigung (Verlust an Prestige, Kompetenzen usw.) oder mehr Arbeit befürchten, werden die Veränderung nicht positiv wahrnehmen. Schliesslich können Widerstände auch entstehen, wenn die Betroffenen bei der Veränderung nicht involviert werden und zu passiven Beobachtern gemacht werden.¹⁵

Fachspezifische Ursachen

Bei der Implementierung eines Records-Management-Systems kommen zudem fachspezifische Faktoren ins Spiel, die zu Widerständen führen. Ein Mitarbeiter muss Arbeitszeit investieren sowie eine gewisse intellektuelle Leistung erbringen, um die Informationen korrekt zu erfassen und abzulegen.¹⁶ Peter Toebak hat in seinem Handbuch ausgerechnet, wie viel Zeit ein Mitarbeitender investieren muss und wie viel Zeit er bei der Suche seiner Records sparen kann. Aus dieser Rechnung ist zu erkennen, dass die Zeitinvestition bei der Datenerfassung über ein Records-Management-System fast dreimal so hoch ist als ohne System. Da die Zeit, die er für die Suche der Unterlagen benötigt, deutlich kleiner ist, ergibt sich insgesamt ein klarer Zeitgewinn für die Mitarbeitenden.¹⁷ Doch ist diese Rechnung für die Mitarbeitenden oft nicht nachzuvollziehen. Anders gesagt: Mitarbeitende verstehen zwar sehr gut, dass sie nach der Implementierung des Records-Management-Systems mehr Zeit investieren müssen, um ihre Unterlagen abzulegen. Sie haben aber nicht sofort den Beweis, dass sie dadurch in Zukunft auch viel Zeit sparen können.

Es muss noch hinzugefügt werden, dass die Tradition einer korrekten Schriftgutverwaltung an fast allen Arbeitsplätzen verschwunden ist und dass das Records Management deshalb für die meisten Mitarbeitenden etwas völlig Neues ist.

Lösungsansätze

Lösungen aus Sicht des Change Managements

Wie bereits erklärt, spielt der menschliche Faktor bei der Einführung eines Records-Management-Systems eine wichtige Rolle. Auch das beste Design kann nichts erreichen, wenn die Mitarbeitenden nicht mitmachen wollen. Um die Mitarbeitenden zu motivieren, kommen zwei Lösungen in Frage: Autorität oder Überzeugungsarbeit. Die erste Lösung scheint auf den ersten Blick leichter, sie erweist sich aber als nicht

¹⁵ Vahs, Organisation, S.335.

¹⁶ Toebak, Reduktion und Integration, S.57.

¹⁷ Toebak, Handbuch, S. 132–133.

nachhaltig und sollte nur in seltenen Fällen angewandt werden. Das Management muss selbstverständlich hinter dem Projekt stehen, damit es genügend Ressourcen und Glaubwürdigkeit bekommt. Die Unterstützung des Managements soll klar kommuniziert werden. Ein Machtwort kann sehr nützlich sein, um schwierige Situationen zu lösen. Zu viele Eingriffe des Managements hingegen machen den Records Manager bei den Mitarbeitenden unbeliebt, senken seine Glaubwürdigkeit und die Motivation zur Benutzung des Records-Management-Systems.

Durch den Einsatz eines korrekten Change Managements ist es möglich, die Anzahl der Betroffenen, die sich gegen die Veränderungen stellen, nachhaltig zu reduzieren.¹⁸ Um dies zu tun, kann man sich auf drei Personengruppen konzentrieren.

Zuerst gilt es, die Betroffenen zu identifizieren, welche die Veränderung als positiv betrachten. Sie können als Multiplikatoren eine sehr positive Rolle im Veränderungsprozess spielen.¹⁹ Die Kategorie der Zögernden verhält sich anfänglich abwartend. Die Angehörigen dieser Gruppe wollen vorerst wissen, was genau geschieht, und vor allem, mit welchen Konsequenzen sie rechnen müssen. Die Zustimmung dieser Gruppe ist unbedingt notwendig, um die Veränderung zu einem guten Ende zu bringen. Die kritischen Anmerkungen dieser Gruppe müssen ernst genommen werden, weil sie oft aus der Praxis stammen und sehr hilfreich sein können. Um die Zögernden zu überzeugen, kann eine individuelle und intensive Betreuung nötig sein. Die letzte Gruppe ist die der Gegner. Damit das Projekt gelingt, müssen die Gegner neutralisiert werden; wenn dies nicht durch Überzeugungsarbeit gelingt, sind härtere Massnahmen angesagt. Entschlossene Massnahmen und Machtworte der Führungskräfte können in diesem Fall ein wichtiges Signal innerhalb der Organisation sein, das zeigt, dass das Projekt vom Management ernst genommen und unterstützt wird.²⁰

Sucht man nach Lösungen, um Widerstände bei Veränderungen zu senken, spielt vor allem zu Beginn des Projektes eine offene Information über Ziele und Ursachen des Wandels eine wichtige Rolle. Den betroffenen Personen muss erklärt werden, warum der Wandel stattfindet und was dieser bringen wird. Die Mitarbeitenden müssen verstehen, wie sie vom Records Management profitieren können. Nur so können sie überzeugt werden, ihre alte «Ablagepraxis» zu verlassen und sich mit der neuen Methode zu befassen. Um eine Innovation mit Erfolg einzuführen, ist es notwendig, die involvierten Personen in die Planungs- und Implementierungsphase einzubeziehen. Dies ist bei der Implementierung eines Record-Management-Systems sehr wichtig, denn nur mit einem klaren Bild des Betriebsumfeldes, der Geschäftsprozesse, der Geschäftsdaten, der Qualität und des Bewusstseins (*Awareness*) der Mitarbeitenden kann ein effektives Records-Management-System erfolgreich implementiert werden.²¹

Wie bei jeder Veränderung ist eine Schulungsphase nötig. Beim Records Management nimmt diese Phase eine grosse Bedeutung ein, denn «alle Mitarbeitenden erstellen und empfangen Daten und Dokumente, sie bestimmen aufgrund von Wei-

¹⁸ Claasen, Change Management, S. 103.

¹⁹ Ebenda, S. 102–104.

²⁰ Ebenda.

²¹ Toebak, Handbuch, S. 556.

sungen und Regeln den Records-Status selbst».²² Die Betroffenen müssen deshalb informiert sein, wie sie im Rahmen des Records Managements arbeiten müssen. Die Personen, die sich mit den Schulungen, sowie jene, die sich mit dem Projekt befassten, müssen methodisch und fachlich gut qualifiziert sein, damit das nötige Vertrauen in das Projekt geschaffen werden kann. Es muss auch ein freies Kommunikationsklima zwischen Projektleiter und betroffenen Personen geschaffen werden. Feedback sollte rechtzeitig gegeben werden können, um eventuelle Unklarheiten oder Probleme so schnell wie möglich zu beheben. Offene Kommunikation fördert das Vertrauen in das Projekt.

Die Promotoren des Wandels sollten eine Belohnung für ihre Leistungen erhalten. Diese kann sich in monetärer, aber auch in anderer Form ausdrücken. Dieser Aspekt wird bei der Implementierung von Records Management selten berücksichtigt. Wer sich für das Records Management einsetzt und es bei seinen Kollegen bekannt macht und verbreitet, soll jedoch eine Anerkennung dafür erhalten. Schwierig ist die Schaffung von frühzeitigen Erfolgserlebnissen, wie dies bei anderen Projekten der Fall sein kann. Mit der Zeit wird aber der Gewinn spürbar sein.²³ Die Einführung eines Records-Management-Systems kann lange dauern, die verschiedenen Etappen müssen darum klar definiert werden.²⁴

Reduktion der Komplexität als Erfolgsfaktor

Bei der Implementierung eines Records-Management-Systems müssen, wie bei anderen Innovationsprojekten auch, harte Faktoren (Strategie, Organisation und Technologie) und weiche Faktoren (Menschen und Unternehmenskultur) im Gleichgewicht bleiben.²⁵ Veränderungen implementieren zu wollen, ohne die Betroffenen informiert, überzeugt und geschult zu haben, kann zum Scheitern des Projekts führen. Dies bedeutet aber nicht, dass die harten Faktoren vernachlässigt werden können, da eine schwache Strategie, Organisation oder Technologie sich negativ auf den Erfolg des Projekts auswirken.

Werden das Design und die Logik des Records-Management-Systems geschwächt, können Schulungen sehr aufwendig werden. Grund dafür ist, dass zum korrekten Erfassen und Ablegen von Daten und Unterlagen eine intellektuelle Leistung nötig ist. Bei einem guten Design wird der Grossteil dieser Arbeit durch den Records Manager vorausschauend erledigt, die Mitarbeitenden müssen nur noch wenige simple Prinzipien lernen. «Die unerlässliche intellektuelle Leistung im Informationsbereich wird so von einer teuren Nachleistung [Aufarbeitung der Bestände] (nach dem kleinen Lebenszyklus) zu einer effizienten Vorleistung (beim Design des Records-Management-Systems).»²⁶

Unterschätzt man das Design des Records-Management-Systems, fällt der Grossteil der intellektuellen Leistung auf die Mitarbeitenden. Diese müssen dafür ge-

²² Toebak, Handbuch, S.556.

²³ Vahs, Organisation, S.341.

²⁴ Ebenda, S.340–341.

²⁵ Ebenda, S.415.

²⁶ Toebak, Reduktion und Integration, S.57.

nügend ausgebildet sein, um ihre Unterlagen richtig abzulegen, was sehr aufwendig sein kann. Es entstehen Unsicherheit, Frustration, Fehler, mehr Aufwand und Zeitbedarf, so dass sich die Widerstände vermehren.²⁷

Masterdossier, Records-Serie und Prozesskategorie

Die Begriffe Masterdossier, Records-Serie, Prozesskategorie und Prozessrolle sind zentral für das Records-Management-System und von grosser Bedeutung für dessen Akzeptanz: Sie ermöglichen den Mitarbeitenden eine einfache und korrekte Ablage ihrer Unterlagen.

Die Definition von Masterdossier lautet: «Zusammenhängender schriftlicher Niederschlag eines Geschäftsprozesses, einer Geschäftshandlung oder einer Geschäftsbeziehung. Der Federführer des Prozesses, der Handlung oder der Beziehung bildet das Masterdossier. Es hat in Papierform und elektronisch offiziellen Status für die Gesamtorganisation und muss (eventuell nach Bereinigung) revisionssicher, rechtssicher und kontrolliert abgelegt werden [...].»²⁸ Das Masterdossier ist das Gefäss, in das der Mitarbeitende die Records zu einem bestimmten Prozess ablegen kann, und zwar nach dem Prinzip: ein Prozess gleich ein Dossier.²⁹ Dies ermöglicht ein schnelles *Retrieval* der Records und stellt sicher, dass der Zusammenhang zwischen den unterschiedlichen Dokumenten klar bleibt.

Ein weiterer Begriff ist die Prozesskategorie: «Die Prozesskategorien/Records-Serien sind das Bindeglied zwischen der untersten Ebene der Klassifikation (abstrakte, vorausschauende Systematik) und der höchsten Stufe der Dossierstruktur (konkrete Tektonik für den Betriebsalltag). Sie repräsentieren die Prozesse, die Geschäftsbeziehungen, die zur Dossierbildung führen.»³⁰

Über die Prozesskategorien/Records-Serien werden die formal und inhaltlich gleichen Dossiers einsichtig und handhabbar an die Klassifikation angehängt.

Dank eines klaren Designs kann die Arbeit des Mitarbeiters in Bezug auf das Records Management auf wenige Schritte reduziert werden:

Bin ich für die Dossierführung oder Prozessführung zuständig? Bei diesem Schritt klärt der Mitarbeiter ab, ob er selbst dossier- beziehungsweise prozessführend ist. In diesem Fall muss er seine Unterlagen in ein Masterdossier ablegen. Anhand der Verantwortlichkeitsmatrix als Teil der Klassifikation sieht er, ob er federführend ist (für die Führung des Masterdossiers verantwortlich), ob mitwirkend (leistet einen inhaltlichen Beitrag, hat Zugriff auf das Masterdossier oder Teile davon, kann Schattenszenarien zum eigenen Gebrauch bilden, die aber nach kurzer Zeit vernichtet werden können) oder ob er die Unterlagen lediglich zur Kenntnisnahme bekommen hat (hier wird kein aktiver Beitrag geleistet, eventuelle Handakten zum eigenen Gebrauch können nach einer kurzen Zeit vernichtet werden).³¹

Ist die Unterlage geschäftsrelevant? Der Mitarbeitende muss geschäftsrelevante Unterlagen in das Dossier ablegen. Dossiers, die nur relevante Unterlagen, enthalten

²⁷ Ebenda, S. 57; Toebak, Handbuch, S.277.

²⁸ Toebak, Handbuch, S. 590.

²⁹ Toebak, Methodische Grundlagen, S. 261–262. Siehe auch: Myrach, Records Management, S.28.

³⁰ Toebak, Handbuch, S. 203.

³¹ Toebak, Methodische Grundlagen, S.253.

sind leichter zu handhaben, und die Suche nach einem bestimmten Dokument wird erleichtert. Die Zeit, die in das Ablegen investiert werden muss, wird auf das Wesentliche reduziert. Diese Arbeit kann mit Listen (die z. B. nicht relevante Dokumenttypen aufführen) erleichtert werden.

Gehört der Record in ein bestehendes Dossier? Läuft der Prozess schon? Diese Fragen lassen sich leicht beantworten – ein Dossier entspricht einem Prozess. Wenn die Antworten «nein» lauten, muss der Mitarbeitende ein neues Dossier eröffnen.

Zu welcher Records-Serie beziehungsweise Prozesskategorie gehört mein Dossier? Diese Frage stellt sich nur, wenn ein neues Dossier eröffnet wird. Vor allem zu Beginn der Implementierung eines Record-Management-Systems kann dies anspruchsvoll sein. Es kann passieren, dass ein Dossier falsch oder überhaupt nicht abgelegt wird. Um dies zu vermeiden, muss den Mitarbeitenden erklärt werden, wie sie die Verantwortungsmatrix zu benutzen haben. Nach einer Einarbeitungsphase stellt sich eine gewisse Routine ein.

Damit die Mitarbeitenden die oben erwähnten Schritte leichter lernen, können Hilfsmittel eingesetzt werden. Im elektronischen Umfeld eignen sich dazu Eingabemasken und Angaben in Auswahlmenüs. Im Papierumfeld können leicht verständliche Flussdiagramme den Mitarbeitenden helfen.

Planung der Massnahmen zur Senkung der Widerstände

Marketingmassnahmen

Um die Massnahmen zur Überzeugung der Betroffenen besser zu planen, können Grundsätze des Marketings hilfreich sein. Eilen Elliot de Saez hat sich mit diesem Thema aus Sicht des Records Management befasst. Sie schlägt vor, folgende Aspekte zu beachten:

Leitbild

Dem Records Manager muss klar sein, was seine Ziele sind und was er machen will. Diese Ziele müssen klar formuliert sein, offen kommuniziert und vom Management unterstützt werden. Zusätzlich müssen sie realistisch sein, damit sie für die Planung der Implementierungsphase tatsächlich von Nutzen sein können. Sie dienen auch dazu, die Implementierungsphase nach ihrem Ende zu evaluieren, und um festzustellen, ob Aspekte nicht berücksichtigt wurden. Zu einem Leitbild gehören Fragen wie: Was machen wir? Für wen machen wir es? Warum machen wir es? Was muss gemacht werden?³²

Umgebung kennen (Environmental Scanning)

Sehr wichtig für einen Records Manager ist es, seine Organisation und deren Bedürfnisse zu kennen. Er sollte auch wissen, welche Veränderungen (Reorganisationen, neue Aufgaben usw.) die Organisation betreffen werden, um besser darauf reagieren zu können.³³

Portfolio-Analyse

In dieser Phase wird anhand des *Environmental Scanning* bestimmt, welche Aspekte des Records Managements problematisch sind und mehr Unterstützung benötigen.

³² Elliot De Saez, Marketing for the Records Manager, S.27–28.

³³ Ebenda, S.26.

Damit kann man die Lösung von bestimmten Problemen priorisieren und dort gezielter Ressourcen investieren.³⁴

Marktsegmentierung

Innerhalb einer Organisation ist es wichtig, Zielgruppen zu identifizieren; die Aufteilung der Betroffenen in kleine Gruppen mit homogenen Bedürfnissen ermöglicht es, die Massnahmen gezielt zu planen. Zu diesen Gruppen gehören zum Beispiel das Top-Management, das mittlere Management, Sekretariate, Abteilungen mit Spezialbedürfnissen und so weiter. Sind diese Gruppen identifiziert, ist es einfacher, auf ihre Probleme einzugehen und sie so besser zu unterstützen (zum Beispiel mit speziellen Schulungen für das Sekretariatspersonal oder der Vorbereitung von Hilfsblättern für die Aufbewahrung von Personalunterlagen usw.). Damit ist auch ein gezielter Abbau von Widerständen möglich.³⁵

Marketing Mix

Als Marketing Mix bezeichnet man die Vielfalt der Aspekte, die zum Erfolg eines Produkts oder einer Dienstleistung führt. Im Fall von Records Management geht es um die Förderung der Benutzung der Dienstleistung von Seiten der Mitarbeitenden. Der übliche Marketing Mix sieht die sogenannten vier «P» vor: Produktpolitik (*product*), Preispolitik (*price*), Distributionspolitik (*place*), Kommunikationspolitik (*promotion*). Diese Begriffe scheinen für das Records Management nicht sehr hilfreich zu sein. Eileen Elliott de Saez schlägt ein weiteres Modell vor:

- *User Value*: Fragen nach den Vorteilen, die das Records Management bringt.
- *User Cost*: Fragen betreffend den Aufwand, um das Records Management durchführen zu können (Zeit, intellektuelle Leistung, Materialaufwand usw.).
- *User Convenience*: Hier werden die Fragen bezüglich des Zugangs und der Benutzerfreundlichkeit analysiert.
- *User Communication*: Wie kommuniziert man mit verschiedenen Akteuren (Management, Mitarbeitenden usw.)?

Feedback der Mitarbeitenden

Dieser wichtige Aspekt muss während und nach der Implementierung berücksichtigt werden. Durch Umfragen oder andere Erhebungsmethoden ist es möglich zu erfahren, wie zufrieden die Mitarbeitenden mit dem Records-Management-System sind, was man eventuell noch verbessern kann sowie, ob Veränderungen in der Organisation stattgefunden haben, auf die der Records Manager reagieren muss.³⁶

Werbung und Promotion

Records Manager haben viele Möglichkeiten, ihre Dienstleistung innerhalb der Organisation bekannt zu machen. Wichtig ist, dass bei jedem «Produkt» (Hilfsmittel, Webseite, Formulare usw.), welches an die Mitarbeitenden verteilt wird, die Kontaktangaben der Records-Management-Abteilung klar ersichtlich sind. Werbung und Promotion bleiben auch nach der Implementierungsphase des Records Managements notwendig. Kompetente Antworten bei Anfragen und nützliche Hilfe bei Problemen

³⁴ Elliot De Saez, Marketing for the Records Manager, S.26–27.

³⁵ Ebenda.

³⁶ Ebenda, S.30.

erhöhen zudem das Ansehen und die Akzeptanz gegenüber dem Records Management stark.³⁷

Planung der Hilfsmittel aus Sicht des Change Managements

Die Wahrnehmungen, die emotionalen Reaktionen und die Gefühle, welche eine Organisationsveränderung mit sich bringt, spielen bei der Einführung eines Records-Management-Systems eine wichtige Rolle. Bei einer Veränderung durchlaufen die Mitarbeitenden sechs Phasen der Anpassung. In jeder Phase ergeben sich Risiken und Chancen, die berücksichtigt werden müssen, um Massnahmen zu planen und die Mitarbeitenden zu unterstützen, sodass die Akzeptanz erhöht wird.³⁸ Hier werden die sechs Phasen in Bezug auf das Records Management präsentiert:

Phase 1

In dieser Phase erlebt die betroffene Person eine Art Schock. Sie wird mit etwas Neuem konfrontiert, ihre alten Verhaltensmuster werden in Frage gestellt, die Person fühlt sich im neuen Arbeitsfeld nicht sehr kompetent, sie weiß nicht, wie sie auf die Veränderung reagieren soll. In dieser Phase, in der das Records Management präsentiert wird, ist vor allem die Versorgung mit Informationen wichtig. Es muss klar sein, welche Neuerung man einführen will, wie es geschehen soll und warum dies gemacht wird, damit ein positives Klima entsteht.

Phase 2

Auf den Schock folgt die Phase der Verneinung, in der die Notwendigkeit der Veränderung in Frage gestellt wird. Die Motivation, sich der Veränderung anzupassen, ist niedrig. Diese Phase kann sehr gefährlich sein; wird sie nicht überwunden, besteht die Gefahr, dass das Records-Management-System nicht angewendet wird. In dieser Phase ist eine aktive Kommunikation sehr wichtig.³⁹

Phase 3

In einem dritten Schritt folgt die Phase der Einsicht. Die Blockade wird abgebaut, manchmal fühlt sich die betroffene Person unsicher, verwirrt oder frustriert. Mitarbeitende stellen sich nun die Frage, ob die Veränderungen vielleicht doch nötig sein könnten. Hier ist Kommunikation, aber auch eine konkrete Hilfe erforderlich. Das Interesse für das Records Management wächst, die Person ist neugierig und möchte wissen, wie es funktioniert. Diesem Zweck dienen verschiedene Hilfsmittel (Klassifikation, Weisungen, Merkblätter, Prozessbeschreibungen usw.).

Phase 4 und 5

Die Phase der Akzeptanz und des Ausprobierens. Die Person erkennt, dass die Veränderung notwendig ist, und ist bereit, sich anzupassen. Der Mitarbeitende lernt das neue System kennen. Sollten bei dieser Phase Probleme entstehen, besteht das Ri-

³⁷ Elliot De Saez, Marketing for the Records Manager, S.31.

³⁸ Vahs, Organisation, S.338.

³⁹ De Saez, Marketing concepts, S.84.

siko, dass die betroffene Person wieder in die Phase der Verneinung zurückfällt. In dieser Phase brauchen die Organisationsmitglieder Unterstützung (dies kann mit Schulungen, Coaching usw. geschehen). Es soll bei Problemen möglich sein, Fragen zu stellen. In dieser Phase sollte der Records Manager bereit sein, gewisse Anfangsfehler zu akzeptieren.⁴⁰

Phase 6

Nachdem die Organisationsmitglieder gelernt haben, wie, wann und warum sie das Records Management brauchen, wird dieses in den Arbeitsalltag integriert und angewandt. Die Phase der Veränderung kann als abgeschlossen betrachtet werden. Es lohnt sich aber, regelmässig zu prüfen, ob neue Probleme entstehen und ob die Mitarbeitenden Unterstützung benötigen. Durch gezielte Massnahmen kann der Wissensstand der Mitarbeitenden auf einem guten Niveau bleiben.

Die Gewerkschaft Unia und ihr Records Management

Die Gewerkschaft Unia

Die Gewerkschaft Unia ist am 1. Januar 2005 aus dem Zusammenschluss der Gewerkschaften GBI, SMUV, VHTL und unia (ehemalige Dienstleistungsgewerkschaft) entstanden. Sie ist als Verein organisiert und hat ihren Hauptsitz in Bern. Ende 2008 hatte Unia circa 200 000 Mitglieder und verfügte über 10 000 Vertrauensleute.⁴¹ Sie ist die grösste Gewerkschaft der Schweiz. Unia ist in mehr als 100 Branchen in den Sektoren Bau, Gewerbe, Industrie und Tertiär tätig.⁴² Die Gewerkschaft Unia ist in 14 Regionen eingeteilt und verfügt über 45 Sektionen in der ganzen Schweiz mit rund 90 lokalen Sekretariaten. Sie beschäftigt fast 950 Mitarbeitende. Davon arbeiten rund 140 im Zentralsekretariat, während der Rest in den Regionen tätig ist.⁴³

Die Region Bern ist eine der 14 Regionen von Unia. Ihr Regionalsekretariat befindet sich in Bern. Zur Region Bern gehören die Sektionen Bern, Oberaargau-Emmental und Berner Oberland. Am 31. Dezember 2009 hatte die Region Bern 24 361 Mitglieder.⁴⁴ Beim Regionalsekretariat arbeiten elf Personen, acht davon in der Administration und drei in der Bewegung.

Archive und Records Management bei Unia

Das Records Management bei Unia wird durch die Weisung *Records Management/Aktenführung* geregelt, die am 1. Dezember 2009 in Kraft gesetzt wurde. Die Weisung setzt die Norm ISO 15489 um und präsentiert diese in einer für die Mitarbeitenden verständlichen Form. Sie definiert die Ziele des Records Managements bei Unia und beinhaltet die wichtigsten Prinzipien und Begriffe. Sie regelt insbesondere:

⁴⁰ Vahs, Organisation, S.340–341.

⁴¹ Die Vertrauensleute sind besonders engagierte Mitglieder, die als Bindeglied zwischen ihrem Betrieb und der Gewerkschaft dienen. Sie vertreten Unia innerhalb des Betriebes, werben neue Mitglieder an, vertreten ihre Kollegen in den Gremien von Unia usw.

⁴² Lanz, Die Gewerkschaft, S. 31.

⁴³ Gewerkschaft Unia: Unia Zahlen. Interessengruppen, <http://www.unia.ch/Unia-in-eifre.581.0.html?&L=0>. [Stand 20.6.2010].

⁴⁴ Gewerkschaft Unia; Region Bern: Jahresbericht 2009, http://bern.unia.ch/uploads/media/Jahresbericht_2009_f%C3%BCr_Druck_II.pdf [Stand 26.6.2011].

- die Nutzung der Verantwortlichkeitsmatrix;
- das Prinzip der Federführung und verlangt, dass eine federführende Person für jeden Prozess definiert wird;
- dass die federführende Person ein Masterdossier bildet und für dessen Vollständigkeit und Pflege verantwortlich ist.⁴⁵

Die Klassifikation/Verantwortlichkeitsmatrix

Die Klassifikation/Verantwortlichkeitsmatrix des Zentralsekretariats der Gewerkschaft Unia ist eine wichtige Grundlage für das Records-Management-Programm. Die Erstellung der Klassifikation dauerte von August 2005 bis Juni 2006 und wurde mit der Hilfe von allen Abteilungen realisiert. In dieser Phase wurde das Projektteam von einem externen Berater unterstützt.⁴⁶ Die Klassifikation ist auf höchster Ebene in neun Kategorien unterteilt.⁴⁷ Jede dieser Kategorien umfasst mehrere Unterkategorien. Insgesamt hat die Klassifikation rund 3000 Positionen (Records-Serien), die eine akkurate, detaillierte Repräsentation des Handelns der Sektoren und Branchen ausmachen. Jede Records-Serie wird mit zusätzlichen Metadaten ergänzt (verantwortliche Stelle, federführende Person, Aufbewahrungsfristen, Datenschutzrelevanz, Informationen für die physische Verwaltung der Unterlagen usw.).

Hilfsmittel und Anleitungen

Um die Mitarbeitenden in ihrer Arbeit zu unterstützen, stehen der Fachstelle Records Management/Archivierung der Gewerkschaft Unia viele Instrumente zur Verfügung: Im Intranet befinden sich die aktuelle Klassifikation (Verantwortlichkeitsmatrix) sowie die wichtigsten Informationen und Weisungen. Der Mitarbeitende kann mit wenigen Klicks auf diese Seiten zugreifen.⁴⁸ Im Januar 2010 wurde von der Fachstelle Records Management/Archiv zudem das Handbuch Aktenführung und Archivierung⁴⁹ herausgegeben, mit dem Ziel, die Mitarbeitenden in ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen. Das Handbuch enthält Weisungen, Merkblätter, Anleitungen und weitere Informationen.

Erhebung der Daten

Als erste Methode zur Datenerhebung wurden teilstandardisierte Interviews gewählt, die mit dem Regioadministrator (verantwortlich u. a. für die Archivierung) und seiner Stellvertreterin während eines zweistündigen Gesprächs durchgeführt wurden. Die Fragen konzentrierten sich vor allem auf Organisation, Probleme und Herausforderungen des Records Managements im Regionalsekretariat Bern der Gewerkschaft Unia. Im Zusammenhang mit den Interviews wurde auch eine Besichtigung der verschiedenen Ablagen durchgeführt.

⁴⁵ Gewerkschaft Unia. Weisung Records Management/Aktenführung. In: Fachstelle. Handbuch. S.4–7.

⁴⁶ Lanz, Records Management S.53.

⁴⁷ Ebenda, S.51.

⁴⁸ Ebenda, S.52.

⁴⁹ Siehe Fachstelle, Handbuch.

Die zweite Methode, um Daten zu erheben, war das Verteilen von Fragebogen an Mitarbeitende. Auf diese Weise war es möglich, eine breitere Sicht der Arbeitsweisen und Probleme in den verschiedenen Abteilungen zu bekommen. Der Fragebogen enthielt 17 Fragen und war in drei Teile gegliedert (Akten im Büro, Akten auf den Servern, was geschieht mit den Akten). Zudem wurde eine offene Frage gestellt, die es den Mitarbeitenden ermöglichte, Probleme oder Handlungsbedarf anzumelden. Die meisten Fragen waren mit *Ja*, *Nein* oder *zum Teil* zu beantworten. Die Mitarbeitenden mussten ihren Namen und ihre Abteilung für eventuelle Nachfragen angeben.

Der Fragebogen wurde innerhalb des Regionalsekretariats verteilt. Insgesamt sind fünf Fragebogen verteilt worden, davon drei an das Personal der Administration, einer an das Personal der Buchhaltung (Teil der Administration) und einer an eine Bewegungssekretärin. Alle verteilten Fragebogen kamen innerhalb von zwei Wochen zurück. Somit ist ein guter Einblick in das Records Management des Regionalsekretariats möglich.

Massnahmen zur Senkung der Widerstände

Planung der Massnahmen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Aspekte zur Planung der Massnahmen dargelegt. Sie gehen von den Marketingprinzipien von Eileen Elliot De Saez aus und sind wie folgt strukturiert.

Leitbild und Zielsetzung

Die Ziele des Records-Management-Systems werden vom Co-Präsidenten von Unia, Renzo Ambrosetti, in seiner Einleitung zum *Handbuch Aktenführung und Archivierung* klar präzisiert.

Records Management soll den Mitarbeitenden ermöglichen:

- «effizient zu arbeiten, weil man findet was man braucht, wenn man es braucht»,
- «teuren Büroraum zu sparen, weil nicht mehr gebrauchte Akten laufend aus dem Büro entfernt werden»,
- «genauer Akten führen zu können, weil man weiß, wo man einen Brief ablegen muss und ihn wieder finden kann»,
- «die Rechtsansprüche der Mitglieder zu schützen»,
- «das ‹historische Gedächtnis› der Unia zu erhalten und damit die über 100jährige Tradition der Bewegung weiterzuführen».⁵⁰

In Bezug auf die Implementierung des Records Managements im Regionalsekretariat der Gewerkschaft Unia in Bern kann man weitere Ziele setzen. Diese stützen sich auf die wichtigsten Methoden für den Abbau des Widerstandes, die in diesem Beitrag präsentiert wurden:

- Die Mitarbeitenden sind sich der Gründe und Ziele des Records Management bewusst.
- Die Mitarbeitenden sehen das Records Management im Zusammenhang mit der Prozessführung.

⁵⁰ Ambrosetti, Renzo: Vorwort. Fachstelle, Handbuch, S.2.

- Die Mitarbeitenden fühlen sich unterstützt und erhalten die nötigen Informationen, damit sie das Records Management richtig anwenden können.

Environmental Scanning

Hier werden die zukünftigen Trends und Herausforderungen analysiert, welche eine Organisation, in unserem Fall das Regionalsekretariat von Unia, betreffen. Dadurch können die Erwartungen an das Records Management angepasst werden. Die erste Herausforderung bezieht sich auf die Führung von hybriden Ablagen. Damit diese nicht unkontrolliert weiter wachsen, muss das Records Management diese Ablagen in den Griff bekommen. Eine weitere Herausforderung ist die elektronische Archivierung. Diese Frage wird mittelfristig aktuell werden. Ein weiteres Bedürfnis, welches das Records Management betrifft, ist die Verbesserung der Betreuung der Mitglieder und der Vertrauensleute. Diese müssen schnelle und präzise Antworten auf ihre Fragen und Probleme erhalten. Um dieses Ziel zu erreichen, ist eine effizientere und von den einzelnen Mitarbeitenden unabhängige Erfassung und Verwaltung der Informationen nötig.

Portfolio-Analyse

Hier wird geklärt, wo die grössten Probleme der Organisation liegen, wie man sie am besten lösen kann und wo mehr Aufwand betrieben werden muss. Anhand der durchgeführten Erhebungen stehen folgende Themen im Vordergrund: Verwaltung der Zugriffsberechtigungen, Einheitlichkeit der Ablagepraxis und Erhöhung der Personenunabhängigkeit, logistische Verwaltung der Altablagen, Bestimmung des Recordsstatus der Dokumente (bessere Regelung, was abgelegt werden muss und was nicht).

Marktsegmentierung

«Market segmentation is the division of users and potential users of records management provision into manageable groups, which have like characteristics».⁵¹

Beim Regionalsekretariat Bern der Gewerkschaft Unia sind hier nach den Erhebungen drei Gruppen identifizierbar:

- *Gruppe 1: Regio-Administrator und seine Stellvertreterin*

Sie sind für die Archivierung verantwortlich und vor allem an der Organisation des Records Management interessiert. Sie können eine sehr wichtige Rolle als Unterstützer und Multiplikator spielen. Informations-, Schulungs- und weitere Massnahmen sind bei dieser Zielgruppe zu priorisieren.

- *Gruppe 2: Administrationspersonal*

Die Mitarbeitenden, die sich im Regionalsekretariat mit der Administration beschäftigen (Mitgliederverwaltung, Buchhaltung, Personalwesen usw.), führen standardisierte Prozesse durch, die zu Serienablagen führen. Bei dieser Gruppe muss das Records Management als Verbesserung und Systematisierung präsentiert werden.

⁵¹ Elliot De Saez, Marketing for Records Manager, S.28.

– *Gruppe 3: Bewegungssekretärinnen und Sekretäre*

Diese Gruppe arbeitet oft selbstständig; die Prozesse sind wenig strukturiert. Da die Bewegungssekretärinnen und Sekretärinnen oft außerhalb der Büros arbeiten, werden die Records nicht sofort abgelegt. Diese Kategorie ist wahrscheinlich jene, welche größere Probleme bei der Implementierung des Records-Management-Systems bereiten wird. Da die Bewegungssekretärinnen selbstständig arbeiten, muss jede einzelne Person überzeugt und unterstützt werden.

Marketing Mix

Die wichtigsten Aspekte des Marketing Mix werden hier in tabellarischer Form präsentiert. Diese Form der Darstellung ermöglicht eine klare Darstellung der verschiedenen Faktoren, geordnet nach Zielgruppen.

Tab. 1: Aspekte Marketing-Mix

	Regio-Administrator	Administration	Bewegungs-sekretärinnen
User Value	<ul style="list-style-type: none"> - Bessere Zugriffsverwaltung - Effizientere Arbeitsweise des Personals, bessere Leistungen - Bessere und effizientere Nutzung der Räume - Sicherere Verwaltung der Unterlagen - Senkung des Aufwands für die Lösung von Archivproblemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Bessere Verwaltung der alten Records - Einheitliche Ablage, Personenunabhängigkeit - Klare Regelung, was aufbewahrt werden muss und was nicht 	<ul style="list-style-type: none"> - Bessere Organisation der Unterlagen - Einheitliche Ablage - Klare Regelung, was aufbewahrt werden muss und was nicht - Mehr Platz
User Cost	<ul style="list-style-type: none"> - Anpassung der Arbeitsweise 	<ul style="list-style-type: none"> - Kleine Anpassung der Ablageprozesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlegende Anpassung der Ablageprozesse
User Convenience	<ul style="list-style-type: none"> - Durch Reduktion der Komplexität wird Records Management sehr benutzerfreundlich - Zugriffsverwaltung wird einfacher - Aktueller Aktenplan nicht sehr benutzerfreundlich 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufwand steigt nicht, wird sogar ein wenig reduziert - Klare Anweisungen helfen den Aufwand zu reduzieren - Aktueller Aktenplan nicht sehr benutzerfreundlich 	<ul style="list-style-type: none"> - Papierunterlagen können oft nicht sofort abgelegt werden, Nachbearbeitung nötig - Hilfsmittel zur Reduktion der Komplexität nötig - Aktueller Aktenplan nicht sehr benutzerfreundlich
User Communication	Siehe im nächsten Abschnitt.		

Information und Kommunikation

Um von Beginn an Widerstände zu vermeiden, ist eine klare Information nötig. Im Falle des Regionalsekretariats der Gewerkschaft Unia wurden zielgruppenspezifische

Lösungen vorgeschlagen. Die drei Gruppen wurden bei der Marktsegmentierung bereits identifiziert:

- *Regio-Administrator und Stellvertreterin*: Bei dieser kleinen, aber wichtige Gruppe eignet sich das persönliche Gespräch am besten. Im Interview wurde das Records Management bereits präsentiert. Die Information sollte auf die Lösung von spezifischen Problemen des Regio-Administrators sowie auf allgemeine Probleme der Region eingehen.
- *Administrationspersonal*: Da die Implementierung des Records Managements die Prozesse nur teilweise verändern wird, ist eine intensive Informationskampagne nicht nötig. Fach- und Methodikwissen lässt sich auch während der Erstellung der Klassifikation vermitteln. In allen Fällen ist es erforderlich, dass die spezifischen Vorteile für diese Gruppe erwähnt werden.
- *Bewegungssekretärinnen und -sekretäre*: Die Bewegungssekretäre benötigen gute und qualifizierte Informationen, denn die Änderung ihrer Arbeitsorganisation ist beträchtlich. Um alle Bewegungssekretärinnen zu erreichen, keine Einzelgespräche führen zu müssen und Ziele und Vorteile des Records-Management-Projekts zu vermitteln, bietet sich die Möglichkeit einer Informationsveranstaltung an.

Schulungen

Wie Peter Toebak erklärt hat, kann man durch ein gutes Design sehr viel Schulungsaufwand sparen, da die Mitarbeitenden in diesem Fall nur wenige zentrale Prinzipien lernen müssen.⁵² Auch hier, wie bei der Information und Kommunikation, ist ein unterschiedlicher Ansatz für die verschiedenen Zielgruppen nötig.

- *Regio-Administrator und Stellvertreterin*: Der Regio-Administrator und seine Stellvertreterin müssen mit den Prozessen bestens vertraut sein. Es lohnt sich, grösseren Wert auf die theoretischen und methodischen Prinzipien zu legen, vor allem, wenn sie die aktive Rolle als Multiplikator übernehmen und die Mitarbeitenden aktiv unterstützen sollen.⁵³
- *Administrationspersonal*: Bei der Administration sollten die Konzepte des Records Managements, wie Dossiers und Records-Serie, klar sein. Im Gegensatz zum Regio-Administrator und seiner Stellvertreterin muss beim Administrationspersonal mehr Wert auf die Praxis gelegt werden. Da schon jetzt viele Mitarbeitende geordnete Ablagen führen, müssen sie nur wenige Prinzipien neu lernen. Für die meisten kann deshalb auf eine Schulung verzichtet werden. Es lohnt sich aber, einzelne besser zu schulen, damit sie anderen Mitarbeitenden bei der praktischen Arbeit helfen können.⁵⁴
- *Bewegungssekretärinnen und -sekretäre*: Damit die selbständig arbeitenden Bewegungssekretärinnen das System verstehen und anwenden können, müssen sie auf ein gutes Wissensniveau gebracht werden. Eine Schulung für alle lohnt sich deshalb. Für die praktische Umsetzung braucht es die permanente Unterstützung des Records Managers von Unia.

⁵² Toebak, Reduktion und Integration, S.57.

⁵³ Hansmann, Einführung der Prozesse, S.285.

⁵⁴ Ebenda.

Hilfsmittel

Als Hilfsmittel können Auszüge der Klassifikation (Verantwortlichkeitsmatrix), Merkblätter, Kriterienlisten und Beispiele von Dossiers zur Verfügung gestellt werden. Diese sind bei der Bestimmung der Federführung und bei der Klärung der Geschäftsrelevanz der Unterlagen, für das Ablegen von Records sowie für die Dossiereröffnung und dessen Abschluss und Abbruch hilfreich.

Für das Zentralsekretariat von Unia wurden auch Flussdiagramme mit folgenden Prozessen vorbereitet: Ablage von Papierunterlagen, Ablage von elektronischen Unterlagen und Transfer an das Archiv.⁵⁵ Für jeden Schritt (z. B. Klärung der Federführung) werden kurze Informationen präsentiert und weitere Quellen genannt. Durch diese Hilfsmittel kann die individuelle intellektuelle Leistung, die für die Durchführung der Prozesse nötig ist, weiter minimiert werden.

Schluss

Die Herausforderungen in Bezug auf das Records Management haben mehrere Ursachen. Die Implementierung eines Records-Management-Systems ist, wie jede andere Innovation auch, mit Widerständen konfrontiert. Widerstände können aber erkannt und abgebaut werden. Dem Records Manager muss zudem bewusst sein, dass aufgrund des Abbaus der Registraturen, der Informatisierung des Büroalltags und der daraus folgenden Disintermediation, das Verständnis für die Grundprinzipien und die Bedeutung einer korrekten Ablageführung bei vielen Mitarbeitern verloren gegangen ist.

Das Records-Management-System tangiert somit viele Mitarbeitende, die das Records Management nicht kennen, seine Bedeutung nicht verstehen und nicht bereit sind, viel Zeit darin zu investieren. Um die Motivation der Mitarbeitenden zu erhöhen, bietet das Change Management eine gute Hilfe. Daraus ergibt sich, dass nicht alle Mitarbeitenden gegenüber einer Neuerung negativ eingestellt sind, einige bleiben neutral, und wieder andere nehmen die Veränderung positiv auf. Mit geeigneten Mitteln und mit Hilfe der Mitarbeitenden, welche die Veränderung als positiv erachten, können die Kollegen, welche sich neutral verhalten, überzeugt werden. Danach kann man sich auf die Gegner der Neuerung konzentrieren und ihre Widerstände abbauen.

Hat man die Mitarbeitenden überzeugt, müssen sie in die Lage versetzt werden, das Records-Management-System anzuwenden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Mitarbeitenden keine Informationsspezialisten sind und sie so wenig Zeit wie möglich in das Records Management investieren können oder wollen. Ein falscher Ansatz wäre, das Design des Records Managements zu unterschätzen, weil eine allzu starke Vereinfachung des Ordnungssystems (Klassifikation, Verantwortlichkeitsmatrix) und ein grösserer Handlungsspielraum nicht eine Senkung, sondern eine Erhöhung des intellektuellen Aufwands bedeuten. Die Mitarbeitenden verfügen über wenige Angaben und wissen nicht, wie sie vorgehen müssen. Durch die Bestimmung von klaren Prozesskategorien und Prozessrollen sowie der Einführung der Prinzipien von Masterdossier- und Federführung kann ein Grossteil der «Denkarbeit» bereits

⁵⁵ Fachstelle, Handbuch, S. 15, 16, 31.

beim Festlegen des Designs erledigt werden. Die Mitarbeitenden müssen nur noch wenige, einfache Tätigkeiten bei der Datenerfassung selbst durchführen.

Dieser Ansatz wurde bei der Gewerkschaft Unia verfolgt. Viele Informationen über die Organisation, über das Regionalsekretariat Bern sowie über das Records Management, das im Zentralsekretariat der Gewerkschaft Unia schon besteht, liessen sich analysieren. Die Resultate der Erhebungen wurden mit Marketing-Methoden verglichen, was die Planung von Massnahmen, welche gezielt auf bestimmte Zielgruppen, ihre Probleme und Herausforderungen zugeschnitten waren, ermöglichte. Somit liess sich auch der Ressourceneinsatz optimieren.

Bibliografie

- Bereil, Céline: Gérer le volet humain du changement. Montréal 2009.
- Classen, Martin: Change Management aktiv gestalten: Personalmanager als Architekten des Wandels. Köln 2008.
- DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD): Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung (ISO 15489) Teil 1. Berlin 2002.
- Elliot De Saez, Eileen: Marketing concepts for libraries and information services. London 2002.
- Elliot De Saez, Eileen: Marketing for the Records Manager. In: Records Management Journal 5 (1995) Nr. 1, S. 23–33.
- Fachstelle Records Management/Archiv: Handbuch Aktenführung und Archivierung, Records Management im Zentralsekretariat Unia. Bern 2009.
- Hansmann, Holger; Laske, Michael; Luxem, Redmer: Einführung der Prozesse – Prozess-Roll-out. In: Becker, Jörg, Prozessmanagement: ein Leitfaden zur prozessorientierten Organisationsgestaltung. Berlin 2008, S. 269–298.
- Lanz, Rita; Hartmann, Hans: Die Gewerkschaft Unia: Bibliothek, Dokumentation, Kampagnen und Kommunikation. In: Arbido 25 (2010) Nr. 1, S. 31–33
- Lanz, Rita: Records Management bei der Gewerkschaft Unia. In: Arbido 25 (2010) Nr. 2, S. 50–53.
- Myrach: Thomas: Records Management als interdisziplinäre Problemstellung. In: BeWL, Informationen des Betriebswirtschaftlichen Departements der Universität Bern Heft 13 (2010), S. 26–28. <http://www.kpm.unibe.ch/PMP/Zeitungsaufgaben/BeWLHeft13.pdf> [Stand 27.6.2011]. [Im Text zitiert: Myrach, Records Management].
- Toebak, Peter M.: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007.
- Toebak, Peter: Records Management. Methodische Grundlagen. In: Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, S. 252–270.
- Toebak, Peter: Records Management. Reduktion und Integration als Erfolgsfaktoren. In: Lutz, Alexandra: Zwischen analog and digital: Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Marburg 2009, S. 19–58.
- Vahs, Dietmar: Organisation: Einführung in die Organisationstheorie und -praxis. Stuttgart 2007.
- www.unia.ch [Siehe nähere Angaben in den entsprechenden Fussnoten].

Erschliessung von Videoarchiven

Kritische Bestandsaufnahme von Theorie, Praxis und Benutzungsbedürfnissen¹

Yves Niederhäuser

Ausgangslage

Der Diskurs um die Archivierung von audiovisuellen (AV) Unterlagen hat sich in den letzten Jahren mit guten Gründen hauptsächlich um deren Erhaltung gedreht. Erschliessungsfragen wurden dagegen etwas stiefmütterlich und vornehmlich als technische Aufgabe behandelt.² Durch Erhaltungsmassnahmen wurden (teilweise) zugängliche Bestände mit grossem und vielfältigem Nutzungspotenzial geschaffen, das von systematischer und transparenter Erschliessung abhängt. Erschliessungsfragen gewinnen aufgrund aktueller Tendenzen zur Digitalisierung zusätzlich an Bedeutung: Sollen die Massen von Daten bezüglich Erhaltung und Zugang handhabbar bleiben, muss die Archivierung (und damit auch die Erschliessung) möglichst nahe an der Produktion ansetzen und Standards verwenden, um den Onlinezugang in verschiedenste Präsentationsformen oder in übergreifende Plattformen zu ermöglichen.

Vor dem Hintergrund dieser Ausgangslage soll im Folgenden die Bedeutung der Erschliessung durch die kritische Untersuchung von theoretischen Ansätzen, Praxisbeispielen und Benutzungsansprüchen³ geklärt und sollen mögliche Wege aufgezeigt werden, wie diese nutzbringend aufeinander abgestimmt werden können. Ziel ist es, einen kritischen Überblick über den aktuellen Stand der Dinge und mögliche Entwicklungstrends zu gewinnen.

In der archivischen Fachliteratur ist das Thema Erschliessung von AV-Beständen ein karges Feld. Als einer der wenigen hat Edgar Lersch verschiedentlich das Thema aufgenommen und dabei ein methodisches Loch identifiziert: «Vergleichbar unbearbeitetes oder von jeder Seite nur flüchtig beackertes archivtheoretisches Niemandsland findet sich auch auf dem Gebiet der Erschliessung.»⁴ Auf diesen Umstand hat erst Susanne Pollert substanzell reagiert. Sie behandelt am ausführlichsten Erschliessungsfragen für Film- und Videodokumente und ging dabei als Erste so weit, «histisch-archivarische» Erschliessungsgrundsätze zu formulieren.⁵ Es gibt also weder einen Konsens darüber, wie idealerweise AV-Bestände erschlossen werden sollen, noch weitherum anerkannte «best practices». Die konkretesten Angaben zur Er-

¹ Die Masterarbeit wurde für die Publikation stark gekürzt. Ich danke Niklaus Bütkofer für die wertvolle Betreuung der Arbeit.

² So wird beispielsweise in der «UNESCO-Empfehlung zum Schutz und zur Erhaltung bewegter Bilder» von 1980 Erschliessung nur unter den «technischen Massnahmen» und unter dem Punkt «Internationale Zusammenarbeit» hinsichtlich der «Vereinheitlichung der Katalogisierungsmethoden» erwähnt.

³ Meinen Interviewpartnern Felix Rauh, François Vallotton, Jürg Hut sowie den Kollegen und Kolleginnen Stefan Lanzlinger, Nadine Fischer, Clara Gregori, die bereitwillig Auskunft gegeben haben, bin ich zu herzlichstem Dank verpflichtet.

⁴ Lersch 2000, o.S.

⁵ Ebenda.

schliessung von AV-Dokumenten findet man in den verschiedenen Empfehlungen von Memoriav.⁶

ABD: drei unterschiedliche Ansätze

Zwischen den drei informationswissenschaftlichen Disziplinen Archivistik, Bibliothekswissenschaft und Dokumentation (ABD) bestehen deutliche Unterschiede im Vorgehen bei der Erschliessung, welche sich selbst hinsichtlich des gemeinsamen Ziels der Auffindbarkeit der Dokumente manifestieren. Die Archivistik bezieht sich hauptsächlich auf ganze Bestände, betont bei der Erschliessung den Entstehungskontext und orientiert sich am Sekundärzweck der Unterlagen, der durch ihren bleibenden (historischen) Wert konstituiert wird, eine entsprechende Bewertung erfordert und eine nutzungsoffene Erschliessung verlangt.⁷ Die bibliothekarische Katalogisierung kennt als Bezugseinheit nur das einzelne, in der Regel edierte Dokument und weist dieses nach formalen und inhaltlichen Kriterien nach. Dokumentarisches Vorgehen schliesslich bezieht sich ebenfalls hauptsächlich auf Einzeldokumente, ist aber schwieriger zu generalisieren, weil auf bestimmte aktuelle Nutzungen ausgerichtet. Die beiden Letzten kennen nur den Primärzweck von Unterlagen, der von ihrem Informationswert ausgeht.

Wesentliche Unterschiede sind also die Bezugseinheit (Einzeldokument versus Bestand) und die Hauptausrichtungen (Inhalt/Pertinenz versus Kontext/Provenienz; Primärzweck versus Sekundärzweck; nutzungsoffen versus nutzungsspezifisch). Archivische Findmittel haben außerdem die wichtige zusätzliche Funktion, über die Auffindbarkeit hinaus der Verständlichkeit und Interpretationsfähigkeit der archivierten Unterlagen zu dienen. Hierzu ist der Erhalt des Kontexts unerlässlich. Kontextinformationen zur Provenienz können auch Rechtsfragen klären helfen, sei es, dass die Authentizität bewiesen werden muss oder dass Urheberrechte eine Rolle spielen, was bei AV-Unterlagen häufig ist. Außerdem kann angesichts des Ressourcenproblems, das die Erschliessung von AV-Unterlagen stellt, die archivische Stufenverzeichnung auch Möglichkeiten der ökonomischen Regulierung des Aufwands unter Beibehaltung einer systematischen, umfassenden Minimalerschliessung bieten.

Die genannten Unterschiede gelten generell, AV-Bestände stellen jedoch zusätzliche Ansprüche an die Erschliessung. Zunächst ist für die unentbehrliche inhaltliche Erschliessung mit einem ungleich grösseren Aufwand zu rechnen. Außerdem sind Angaben, die sowohl in archivischen wie auch bibliothekarischen Findmitteln eine wichtige Rolle spielen, bei AV-Beständen deutlich weniger aussagekräftig: «Um sie zugänglich zu machen, müssen Kataloge eine ausführliche inhaltliche Erschliessung enthalten, da weder eine Autoren- noch eine Titelangabe in der Regel viel über den Inhalt aussagt.»⁸ Klassifikation nach Provenienz reicht für AV-Archive nicht aus,⁹

⁶ Stiftung Memoriav (Hg.): Video. Die Erhaltung von Videodokumenten. Bern 2006, S.22-23; Stiftung Memoriav (Hg.): Foto. Die Erhaltung von Fotografien. Bern 2007, S.28–34; Stiftung Memoriav (Hg.): Ton. Die Erhaltung von Tondokumenten. Bern 2007, S.22–31.

⁷ Siehe dazu Pollert 1996, S.56.

⁸ Deggeller 2001, S.507.

⁹ Werth-Mühl 1996, S.172–173.

deren Anwendbarkeit ist gar umstritten.¹⁰ Buchmann dagegen plädiert unbedingt für das Dokumentieren von Entstehungskontext, Überlieferungsgeschichte und insbesondere auch der mit den Dokumenten verbundenen Rechte, um den grundlegenden Ansprüchen archivischer Aufbewahrung und den spezifischen Benutzungskontexten von AV-Unterlagen gerecht werden zu können, die oft auch einen kommerziellen Wert haben.¹¹ Bestände müssten nach Provenienz gebildet werden, während eine inhaltliche Erschliessung davon getrennt werden könne. Dass diese Anforderungen an AV-Unterlagen nicht akademische Spielereien sind, sondern deren Evidenzwert entstehen und mit handfesten, sprich: juristischen und finanziellen Interessen verbunden sind, legt Buchmann plausibel dar.¹²

AV-Unterlagen machen neben klassischen Erschliessungsinformationen – nicht erst seit, aber erst recht mit der Digitalisierung von Dokumenten – auch strukturelle und technische Metadaten erforderlich, um neben der Aufbewahrungsplanung für die Benutzung geeignete Abspielgeräte und für die Forschung relevante Angaben zum technischen und medialen Kontext bereitzuhalten.¹³ Über die allgemeinen Anforderungen von AV-Unterlagen hinaus gibt es noch materielle, mediale und technische Eigenarten von Videoaufzeichnungen, welche mit zu erschliessen sind (z. B. Aufzeichnungssystem, Format etc.). Diese machen aber kaum eigene Erschliessungskonzepte nötig, sondern können in der Umsetzung eines solchen mit spezifischen Erfassungsmasken, eigenen Formularen oder ähnlichem festgehalten werden.

Andere auf AV-Dokumente bezogene Feststellungen gelten für Videoaufzeichnungen hingegen in besonderem Mass: Der Aufwand der Erschliessung ist unter anderem deshalb besonders hoch, weil neben der Bild- auch die Ton- und Zeitebene als wesentliche Faktoren mit einbezogen werden müssen; verbreitete Praxis sind zum Beispiel Sequenzprotokolle oder Shotlisten, deren Erstellung enorm aufwendig sind. Zudem kann die Abklärung von Rechten, die mit den Dokumenten verbunden sind, ebenfalls besonders aufwendig sein, weil viel mehr Urheber an einer Produktion beteiligt sind als zum Beispiel bei einer Fotografie.

Standards nicht Standard

Normen und Standards dienen neben der Möglichkeit des Austauschs zum Beispiel in Onlineportalen, auch der Kontinuität und Qualitätssicherung¹⁴ sowie der Effizienz bei der Erschliessung. Die aktuelle Situation ist allerdings (noch) von vielen individuellen Lösungen geprägt: «Versuche einer Standardisierung sind weitgehend wirkungslos geblieben. [...] Der Traum von der internationalen Standardisierung der Katalogisierungsweise für audiovisuelle Bestände ist wohl definitiv ausgeträumt. Dies paradoxalement in einem Moment, in dem sich digitalisierte Dokumente vermehrt für den Austausch eignen würden.»¹⁵

¹⁰ Bucher 1984, S.43–44.

¹¹ Buchmann 2010.

¹² Buchmann 2004; siehe auch Sorlin 2007, S.19–20.

¹³ Deggeller 2001, S.509; auch Schade 2007, S.57.

¹⁴ Siehe dazu z. B. Klijn/de Lusenet 2004, S.9.

¹⁵ Deggeller 2001, S.507.

Bis heute ist die Anwendung von Standards wenig verbreitet, wogegen deren Entwicklung seit den letzten Jahren sehr dynamisch ist. Angesichts der grossen Vielfalt verschiedener Standards ist heute die Harmonisierung derselben eines der grossen Anliegen der internationalen Fachgemeinschaft: «The harmonization of the various cataloguing rules within the audiovisual field, which have separate historical origins, and the evolution of manuals, minimum data and metadata standards, is an ongoing cooperative task for cataloguers worldwide.»¹⁶

Darüber hinaus sind oft mehrere verschiedene Standards nötig, um einen Bestand angemessen zu beschreiben, weil es unterschiedliche Kategorien von Metadaten gibt: «Mit Metadaten werden die Daten bezeichnet, die semantische, strukturelle, administrative und technische Daten über andere Daten bereitstellen.»¹⁷ Analytisch scharf betrachtet sind archivische Erschliessungsinformationen zudem nicht einfach Metadaten, denn Archivfindmittel erschliessen deutlich mehr als «Daten über Daten», weisen «keine Fakten und Einzelinformationen nach, sondern stellen Zusammenhänge dar». ¹⁸ Dies bestätigt der Bericht zum unten behandelten Projekt Sepiades mit der Betonung des «added value», welche die Erschliessung für das Verständnis der benutzten Unterlagen bietet.¹⁹

Die konsequente Anwendung von Standards bietet also Vorteile, die umso grösser sind, je sorgfältiger die Wahl des jeweils geeigneten Standards vorgenommen wird. Im Folgenden werden verschiedene Standards daraufhin untersucht, was sie für die Erschliessung von AV-Unterlagen hergeben und wie weit sie archivischen Erfordernissen genügen. Ein kurzer Exkurs über neueste technische Möglichkeiten zeigt am Schluss noch automatisierte und technisch-kollaborative Wege auf, welche für die Erschliessung in Zukunft fruchtbar gemacht werden und im besten Fall das Resourcenproblem der aufwendigen Erschliessung von AV-Unterlagen lindern helfen könnten.

Der bibliothekarische Erschliessungsdiskurs befasst sich im Unterschied zu jenem in Archiven schon seit längerem mit den spezifischen Anforderungen von AV-Unterlagen, und die gängigen Standards werden laufend auf aktuelle Formen von «non-books» erweitert. Die Mehrzahl von Normen und Regelwerken wie die AACR,²⁰ ISBD (NBM)²¹ und RAK-AV²² befriedigen aus historisch-archivarischer Sicht aber wegen der fehlenden inhaltlichen Tiefe, Übersichtlichkeit und Spezifizität nicht.²³ Pollert bezieht dieses kritische Fazit selbst auf die eigens für Bewegtbilder entwickelten FIAF-Regeln,²⁴ wobei sie betont, dass diese Art Richtlinien bezüglich breiter Anwendbarkeit und Austauschbarkeit dennoch nützlich sind.²⁵

¹⁶ Edmondson 2004, S.58.

¹⁷ Kuhlen et al. 2004, S.84.

¹⁸ Förster 2007, S.325.

¹⁹ Klijn/de Lusenet 2004, S.7.

²⁰ Anglo-American Cataloguing Rules.

²¹ International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.

²² Regeln für die alphabetische Katalogisierung – Sonderregeln für audiovisuelle Materialien, Mikromaterialien und Spiele.

²³ Pollert 1996, S.289, 293, 297.

²⁴ Fédération Internationale des Archives du Film.

²⁵ Pollert 1996, S.72.

Die Archivistik hat viel später auf die AV-Überlieferung reagiert und bietet wie erwähnt wenig fachliche Angebote für deren Erschliessung. So gibt es beispielsweise keinen Standard des ICA,²⁶ der sich mit den spezifischen Anforderungen von AV-Material befasst. AV-Unterlagen wurden lange überhaupt wenig beachtet und wenn überhaupt, dann als Sammlung behandelt, auf welche die archivischen Regeln weniger strikt angewendet wurden.²⁷ Entsprechend liefert ISAD(G),²⁸ der sämtliche wichtigen Grundregeln archivischer Verzeichnung repräsentiert, wenig Anhaltspunkte für die spezifischen Probleme der Erschliessung von AV-Beständen: Der Standard «enthält allgemeine Regeln für die archivische Verzeichnung, die unabhängig von der Form oder dem Medium angewandt werden können. Er gibt keine besonderen Hinweise für die Verzeichnung von besonderen Gattungen von Archivgut [...].»²⁹

Die «Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)» des VSA³⁰ will ausdrücklich den Bereich der «Erschliessung unterschiedlicher Medien und Erscheinungsformen regeln» und spielt die Verzeichnung für verschiedene Dokumentarten (Bild, Ton, Film etc.) durch. Eine medienspezifische Erschliessung ist dabei nur auf den Stufen Dossier und Dokument vorgesehen, die übergeordneten Stufen bleiben «unabhängig von der medialen Form»,³¹ auch diese kleineren Einheiten sind allerdings immer «inhaltlich, und nicht physisch definiert».³² Das unten näher betrachtete Vorgehen der Mediathek Tanz endete bei einem ähnlichen Resultat. Bemerkenswert ist der Hinweis in den «Prämissen», dass «die Beschreibung von audiovisuellen Medien (Bild, Film, Ton) [...] auf der Stufe Dokument erfolgen kann»,³³ denn einerseits geht archivische Verzeichnung selten bis auf die Stufe des Dokuments, und andererseits machen AV-Dokumente eben genau dies unerlässlich. Im Verzeichnungselement «Form und Inhalt» wird auf dieser Stufe die «Beschreibung der physischen Erscheinungsform» untergebracht, während die Angabe von «Kopien/Reproduktionen» ein eigenes Element bilden.

Ebenfalls auf nicht spezialisierte Archive mit AV-Unterlagen richten Procter und Cook ihr «Manual of archival description» (MAD3), worin ein eigener Teil für «special formats» Film und Video behandelt.³⁴ Die «MAD3» beziehen sich auch auf ISAD(G) und gehen insofern deutlich weiter als die schweizerischen Richtlinien des VSA, als ein eigenes Metadaten-Set für AV-Dokumente vorgeschlagen wird. Es besteht aus den vier Bereichen «identity statement», «production history area», «content and structure area» und «management information area»; die letzten beiden Bereiche nehmen zwar den grössten Teil der Beschreibung ein, deutlich wird aber auch die Bemühung, den Kontext und das Verhältnis zum übrigen Archivgut festzuhalten. Die Autoren schlagen eine einstufige Verzeichnung einzelner Werke («items») res-

²⁶ International Council on Archives.

²⁷ Pollert 1996, S.56–57.

²⁸ International Standard Archival Description (General).

²⁹ Brüning et al. 2002, Punkt E.4 S. 16. Es werden leider keine Referenzen für die erwähnten medienspezifischen «Anleitungen» angegeben.

³⁰ Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare.

³¹ Tögel/Borelli 2009, S.6.

³² Ebenda, S.30.

³³ Wie Anm.29.

³⁴ Procter/Cook 2000.

pektive ihrer Träger («piece») vor. Eine «higher level description» ist vorgesehen, um die AV-Archiveinheit mit Informationen zu Hintergrund, Kontext und Provenienz zusammenzuhalten und in den allgemeinen Archivfindmitteln nachzuweisen; bestehende (oder selber gebildete) Serien von Filmen/Videos können als «higher level description» dienen. Die MAD3 scheinen mit ihrem pragmatischen Ansatz einen variablen Weg aufzuzeigen, wie AV-Bestände im Rahmen einer archivischen Verzeichnung erschlossen werden können.

Sepadias³⁵ bezieht sich ebenfalls auf ISAD(G) und liefert ein mehrstufiges Erschliessungsmodell für Fotosammlungen. Es ist als Ergänzung zu bestehenden Erschliessungssystemen gedacht, kann aber auch eigenständig angewendet werden. Es ist spezifisch für Fotos konzipiert, viele der grundsätzlichen Überlegungen und Argumente können aber direkt auf Videobestände übertragen werden. Beispielsweise gibt der Bericht eine plausible Begründung, weshalb medienspezifische Standards nötig sind – allgemeinere Standards können weniger einheitlich angewendet und entsprechend schlecht ausgetauscht werden.³⁶ Ausserdem betonen auch diese Autoren die Wichtigkeit dokumentenübergreifender Konzepte, weil einerseits nur so die häufigen, relevanten Beziehungen zwischen Einzeldokumenten nachgewiesen werden können,³⁷ andererseits die Erschliessung von AV-Beständen auf höherer Stufe Zeit sparen kann. Ebenfalls ein Dauerbrenner im AV-Bereich sind Rechtsfragen, welche Sepadias ebenfalls mit bewährten archivischen Methoden angeht: «Provenance is important for both research and copyright purposes, and institutes often include it in an acquisition register, which operates more or less separate from the catalogue. In Sepadias, an acquisition register is integrated into the catalogue, to provide a direct link between the items and their acquisition so that the information can be easily checked.»³⁸ Ein weiteres, generell für AV-Bestände übliches Vorgehen ist die Trennung zwischen Beschreibung von Inhalt und physischem Träger der Bilder, womit einerseits Redundanz vermieden wird und andererseits die Sammlung besser organisiert und verwaltet werden kann. Die Autorinnen weisen ausserdem auf die zentrale Bedeutung der Erschliessungsqualität an sich hin,³⁹ von welchem insbesondere Onlinepräsentationen abhängen und die auch mit durchaus nützlichen Austauschformaten allein nie kompensiert werden kann.

Der Bedarf eines gemeinsamen Beschreibungsstandards manifestierte sich erstmals und am konsequentesten im Bereich des Internets, für den *Dublin Core* (DC) ursprünglich vorgesehen war.⁴⁰ Gesucht wurde nach dem kleinsten gemeinsamen Nenner für eine austauschbare Minimalbeschreibung und interoperable Metadaten. Inzwischen ist DC ein ISO-Standard und wohl der verbreitetste Metadatenstandard zur Beschreibung unter anderem von AV-Kulturgut,⁴¹ der insbesondere auch für internationale Projekte und Portale verwendet wird. Dieser Erfolg ist auf die Ein-

³⁵ SEPIA Data Element Set.

³⁶ Klijn/de Lusenet 2004, S. 14.

³⁷ Ebenda, S. 17.

³⁸ Klijn/de Lusenet 2004, S. 41.

³⁹ Ebenda, S. 23, 26.

⁴⁰ Gregorio/Stepanovic 2008, S. 15.

⁴¹ Ebenda.

fachheit des Standards zurückzuführen, der mit blass 15 Kernelementen auskommt. Mit «qualifiers» innerhalb der Elemente kann diese relativ knappe Beschreibung ausgebaut werden, bereits bestehende Erschliessungsinformationen ausserhalb des Standards können integriert werden. DC sieht eine flache Beschreibung von Einzeldokumenten vor; die 15 Kernelemente ermöglichen aber auch einfache kontextuelle Angaben zur Provenienz und der Entstehung. Auf DC aufbauend werden im AV-Bereich laufend weitere spezifische Standards entwickelt. Ein Beispiel dafür ist *PBCore*,⁴² das zwar auf die spezifischen Bedürfnisse von Rundfunkarchiven ausgerichtet ist, aber auch schon für gänzlich andere Zusammenhänge wie die Erschliessung der AV-Archive von internationalen Strafgerichten eingesetzt wurde. *PBCore* wurde zunächst als flache Beschreibung mit dem Einzeldokument als Bezugseinheit konzipiert, in der aktuellen Version aber zu einer hierarchischen Struktur mit mehreren «content classes» und weiteren Unterteilungen ausgebaut, welche Inhalt, Rechte, Form des Trägers und zusätzliche Informationen bündeln. Momentan wird an einer neuen Version gearbeitet, welche noch dieses Jahr veröffentlicht werden soll und für welche die Anwendergemeinschaft zur Beteiligung aufgerufen ist. Der Standard wie auch das Benutzungshandbuch sind frei verfügbar, und es wurden von unabhängiger Seite auch technische Hilfsmittel entwickelt, die ebenso frei verfügbar sind.

Ein weiterer, DC sehr naher und kompatibler Standard ist *EBU Core*, der von der technischen Abteilung der «European Broadcasting Union» (EBU) entwickelt wurde. Das vornehmliche Ziel ist eine Harmonisierung der Metadaten in diesem Bereich, auch um die Bemühungen der Öffnung von Rundfunkarchiven zu unterstützen: «The EBU core metadata set is proposed to aggregate information within the EBU community. The Dublin Core used in the EBU core Metadata Set will allow EBU Members to contribute to Europeana [...] and EUScreen [...].»⁴³ Wie die anderen DC-nahen Standards kennt auch *EBU Core* keine andere Bezugseinheit als das Einzeldokument.

Der Umstand, dass die grosse Menge an produzierten, publizierten und archivierten AV-Dokumenten die aufwendige manuelle Inhaltserschliessung aussichtslos erscheinen lässt, treibt die Suche nach technischen Möglichkeiten zur automatischen Gewinnung inhaltlicher Erschliessungsinformationen an. In diesem Bereich werden viele glanzvolle Möglichkeiten wie Spracherkennung oder Audio- und Video-Mining-Technologien angepriesen, die allerdings meist noch im Versuchsstadium sind – und nicht selten darin stecken bleiben, wie das «Google-Labs»-Beispiel «Gaudi» zeigt, das nicht mehr online ist. Wenn Technik auch nicht allein die Lösung bringen kann, sind doch weiter Entwicklungen zu beobachten, die zum Beispiel von den verschiedenen Fraunhofer-Instituten,⁴⁴ der INA,⁴⁵ internationalen Projekten wie «Vidi Video»⁴⁶ oder auch in der Schweiz⁴⁷ geleistet werden.

⁴² Public Broadcasting Metadata Dictionary; Corporation for Public Broadcasting (2005): Background of the PBCore. Public Broadcasting Metadata Dictionary Project, http://pbcore.org/PBCore/PBCore_background.html [25. 7. 2010].

⁴³ EBU Technical (o.J.): EBU Core (EBU Core Metadata Set), <http://tech.ebu.ch/lang/en/MetadataEbuCore> [17. 7. 2010].

⁴⁴ Siehe Fraunhofer-Institut für Intelligente Analyse- und Informationssysteme IAIS (2009): Geschäftsfeld Digital Media Asset Management, <http://www.iais.fraunhofer.de/dmam.html> [24. 7. 2010].

Web-2.0-Anwendungen eröffnen auch für Bibliotheken und Archive neue Möglichkeiten. Insbesondere für die Schaffung eines niederschwelligen Zugangs und für die Vermittlung der Bestände liefern Plattformen wie Facebook, Twitter, Flickr oder Youtube einfache und günstige Möglichkeiten. Aber auch die Erschliessung von AV-Beständen kann unter Einbezug der Benutzenden in Form des *Crowd Sourcing* davon profitieren. Interessant sind solche Anwendungen, wenn wenig Informationen vorhanden sind, der Aufwand inhaltlicher Erschliessung nicht im Rahmen der Möglichkeiten der aufbewahrenden Institution liegt, um Erkenntnisse aus der Auswertung von Dokumenten zu teilen und zusammenzuarbeiten oder schlicht um die Benutzung anzuregen.

Das schillerndste Beispiel in diesem Bereich dürfte jenes der *Library of Congress* (LOC) sein, die einige ihrer Fotobestände auf die Plattform *flickr.com* gestellt hat. Die Bilder werden mit den vorhandenen Erschliessungsinformationen präsentiert, Links auf zusätzliche Informationen (z.B. Bestandsbeschreibungen) liefern – wo vorhanden – den Kontext. Das Ziel war einerseits, den Zugang zu den Bildern zu vereinfachen, aber andererseits ausdrücklich auch, mehr Informationen über die Dokumente zu gewinnen. Die allgemeinen Reaktionen wie auch der Rücklauf nützlicher Informationen scheinen die Erwartungen übertroffen zu haben, wie die LOC auf ihrem Flickr-Profil andeutet: «We invited your tags and comments and you responded. Wow, did you respond! Thank you. The identifying information is appreciated – many of our old photos came to us with very little description.» Der Versuch zeigt, dass solche Plattformen deutlich mehr bieten als nur Unterhaltung fürs breite Publikum. Das Projekt der LOC hat Schule gemacht: Unter der Bezeichnung «Commons» verwenden weitere Archive, Museen und Bibliotheken aus aller Welt diese Plattform sowohl als Zugangsmöglichkeit als auch als Ergänzung für die inhaltliche Erschliessung.⁴⁸

Ein anderes Beispiel, welches das Potenzial von *Crowd Sourcing* für die inhaltliche Erschliessung – in diesem Fall von Videos – auslotet, ist das Projekt «Waisda» des Forschungsinstitutes *Sound and Vision* der Freien Universität von Amsterdam.⁴⁹ Die Resultate des Projekts scheinen einen vielversprechenden Weg der Ergänzung der Erschliessungsarbeit durch spielerischen Einbezug der Benutzenden aufzuzeigen.⁵⁰ Die erfreulichen Resultate sind allerdings nach der Analyse durch einen erfahrenen, professionellen Dokumentalisten bezüglich ihres konkreten Nutzens relativiert worden. Wenn die Stossrichtung also interessant ist, braucht es auch hier noch viel Entwicklung und Erfahrungen, um einen substanzuellen Nutzen aus diesem Vorgehen ziehen zu können.

⁴⁵ Ina – Institut national de l’audiovisuel (o. J.): Indexation, documentation, <http://www.ina-sup.com/recherche/indexation-documentation> [26.7.2010].

⁴⁶ www.vidivideo.info/.

⁴⁷ Z. B. von der Firma Cinetis in Zusammenarbeit mit dem Idiap Research Institute.

⁴⁸ Nogueira 2010, o.S.

⁴⁹ www.waisda.nl/.

⁵⁰ Images for the Future team (o. J.): Waisda? Video Labeling Game: Evaluation Report, <http://research.imagesforthefuture.org/index.php/waisda-video-labeling-game-evaluation-report> [19.7.2010].

Fünf Praxisbeispiele⁵¹

Um die grosse Breite der betrieblichen Realitäten und unterschiedlichen Erschliessungslösungen einzubeziehen, werden im Folgenden verschiedene kleinere neben einer grossen Einzellösung sowie einer Verbundlösung behandelt. Die verschiedenen Erschliessungsweisen werden beschrieben und auf den Einbezug dieser Kriterien hin untersucht: Inhaltsangaben, Kontext von Entstehung, Bearbeitung, Überlieferung und Verwendung, Verbindung von schriftlichen und AV-Überlieferungen, Anwendung von Normen und Standards.

Das Département audiovisuel (DAV) der Stadtbibliothek von La Chaux-de-Fonds hat vom Kanton Neuenburg den Auftrag, AV-Dokumente, welche den Kanton betreffen, zu sammeln, aufzubewahren und zu vermitteln. Es bewahrt eine substanzelle Menge von Bild-, Ton- und Film-/Video-Beständen auf, welche aus sehr unterschiedlicher Provenienz stammen und auf unterschiedliche Weise übernommen werden.⁵²

In zwei «Arbido»-Artikeln haben DAV-Mitarbeiterinnen auf die Erschliessung der AV-Bestände nach ISAD(G) hingewiesen, welche über den Westschweizer Verbundkatalog RERO⁵³ recherchierbar seien.⁵⁴ Die Verbindung zwischen der archivischen Verzeichnung und dem bibliothekarischen Katalog wird von Hand vorgenommen, nicht über Austauschformate automatisch übertragen. Die tiefergehende Erschliessung wird ohne Zwischenstufen auf einzelne Dokumente in der selbstentwickelten, flach organisierten, relationalen Datenbank «ArchiDAV» bezogen. Sie ist nicht direkt mit der Bestandsbeschreibung verbunden und baut auch nicht auf bestehenden Standards auf, sondern hat eine selbstentworfene Struktur mit selbstgewählten Feldern. Die Struktur besteht aus vier Erfassungsmasken (Werk, Träger, Sacherschliessung nach eigenem Thesaurus, Personen), die miteinander verbunden sind; das intellektuelle Werk spielt dabei eine Scharnierrolle und wird unabhängig von den Trägern erfasst. Neben formalen Angaben (Dauer, Entstehungs- und Sendedaten etc.) und einer einfachen inhaltlichen Beschreibung (Kurzbeschreibung und Schlagwörter) werden auch die Rechte angegeben. Informationen zur Übernahme und Provenienz werden beim Träger erfasst, wo auch die Zugänglichkeit und Verwaltungsangaben (Erhaltung/Restaurierung, Erschliessungszustand) angegeben werden.

«ArchiDAV» wird nur intern verwendet und steht Benutzenden nicht zur Verfügung, Recherchen gehen immer über das DAV-Personal. Der seit längerem drängende Bedarf nach Modernisierung respektive Migration der Datenbank mit dem Ziel von Onlinekonsultationsmöglichkeiten ist aktuell in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv von Neuenburg in Planung. Das momentan evaluierte System soll mit RERO kompatibel und so einfach gestaltet sein, dass auch Hilfskräfte und Temporäre damit arbeiten können.

⁵¹ Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf den Stand Juli 2010. Alle besprochenen Beispiele befanden sich zu dieser Zeit in Entwicklung und sind heute auf einem anderen Stand, der hier nur punktuell berücksichtigt wird.

⁵² Die folgenden Ausführungen beruhen auf einem Gespräch mit der Leiterin des DAV, Clara Gregori, vom 3.6.2010.

⁵³ Bibliothekarischer Verbundskatalog «Réseau Romand».

⁵⁴ Rodeschini 2005; Béguin/Zaslawsky 2006.

«Die mediathek tanz.ch ist ein Kompetenzzentrum für den künstlerischen Tanz auf audiovisuellen Medien. In Zusammenarbeit mit der Médiathèque suisse de la danse in Lausanne sammeln, erfassen und bewahren wir das künstlerische Erbe des Tanzes in der Schweiz und stellen die Sammlung für pädagogische, künstlerische und wissenschaftliche Zwecke zur Verfügung.»⁵⁵ Da Tanz wie andere performativ Werke allein durch Aufzeichnung von bewegten Bildern erhalten werden kann, archiviert die mediathek tanz.ch (MT) Videoaufzeichnungen.

Deren Erschliessung findet bis heute in einer übernommenen und auf die eigenen Bedürfnisse angepassten, flachen Datenbank statt, welche den Bedürfnissen nicht mehr entspricht und deshalb gerade durch die Archivdatenbank *scopeArchiv* ersetzt wird.⁵⁶ Dieser Wechsel ist relativ komplex, weil von einer flachen auf eine hierarchische Struktur gewechselt wird. *scopeArchiv* ist auf die Umsetzung von ISAD(G) ausgelegt, was bei der Erschliessung von Videos einige konzeptuelle Herausforderungen zur Folge hat. So zeichnen sich Videodokumente oft dadurch aus, dass die eigentlichen Aufzeichnungen auf mehreren Trägern vorliegen oder spätestens im Rahmen von Erhaltungsmassnahmen auf mehrere kopiert werden. Meist übernimmt die MT noch schriftliches oder anderes Begleitmaterial zu den Werken und zusätzliche Unterlagen der Produzentinnen und Produzenten. Der archivische Anspruch, diese sehr unterschiedlichen Unterlagen als Einheit zusammenzuhalten, wird in der MT umgesetzt, indem der Bestand nach Provenienz (meist die Tanzkompanie) gebildet und in die Teilbestände «Künstlerische Unterlagen», «Verwaltungsunterlagen» und «Audiovisuelles Material» aufgeteilt wird. Letzteres wird weiter in Serien aufgeteilt, welche von den abgelieferten Videobändern gebildet werden. Auf der untersten Stufe Dokument werden schliesslich die Werke getrennt von den verschiedenen Trägern beschrieben. Dafür sind jeweils angepasste Formulare vorhanden, welche auf die eigenen Bedürfnisse zugeschnitten werden und sowohl Felder von ISAD(G) wie auch selber geschaffene enthalten. Für die inhaltliche Erschliessung sind Kurzbeschreibungen, Schlagwörter und Personenverzeichnisse vorgesehen. Auf dieser untersten Stufe und auf der Serie liegen die Schwerpunkte der Erschliessung. Der Bestand – der grundsätzlich bei ISAD(G) zentral ist – wird nur rudimentär erschlossen, weil Informationen zu den Unterlagenbildnern in der Sekundärliteratur ohne weiteres zu finden seien. Das Formular für die Erschliessung der Träger, das hauptsächlich technische Metadaten enthält, wird in Zusammenarbeit mit einer Spezialistin noch entwickelt.

Die Achillesferse dieses Konzepts ist die wichtige Rolle, welche das Originalvideoband einnimmt. Auch in der von Sidler beschriebenen Konzipierung der Privatfernseh-Videobandablage nimmt das physische Band eine wichtige Rolle ein, dort allerdings als «Dossier».⁵⁷ Sowohl Fischer wie Sidler bemerken ausdrücklich, dass damit das Konzept von ISAD(G) etwas strapaziert wird, weil in diesem die Einheiten von der physischen Form der Unterlagen unabhängig sind, was allerdings bei der

⁵⁵ www.mediathektanz.ch.

⁵⁶ Die folgende Darstellung erfolgt auf der Grundlage des Gesprächs mit der Leiterin des Archivs der MT, Nadine Fischer, vom 1.7.2010.

⁵⁷ Sidler 2009, S.10.

Anwendung auf AV-Bestände Schwierigkeiten bereitet. Unabhängig davon, ob nun ISAD(G) bei der Erschliessung von AV-Archiven an seine Tauglichkeitsgrenzen stösst oder ob es passendere Anwendungsmöglichkeiten von ISAD(G) gäbe: Die zentrale Bedeutung der physischen Träger in einer Archivordnung ist sicher sehr heikel hinsichtlich der (baldigen!) Ablösung solcher Träger durch genuin digitale Unterlagen, wo der physische Träger als relevante Einheit definitiv hinfällig wird.

Eine weitere Besonderheit der Lösung der MT ist das Vorhaben, auch die Bibliothek (Bücher, Zeitschriften etc.) und die Dokumentation (Sammlungen mit diversem Material) in den Archivplan zu integrieren und in *scopeArchiv* zu verzeichnen. Anlass dafür ist das Fusionsprojekt und die Zusammenführung der Bestände zweier Institutionen,⁵⁸ deren vorhandene Findmittel nicht geeignet sind, den gesamten Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationsbestand in einer einzigen Datenbank für Onlinerecherchen bereitzustellen.

Das Schweizerische Sozialarchiv (SozArch) hat ebenfalls drei Bereiche Bibliothek, Dokumentation und Archiv, welche unabhängig voneinander mit je eigenen Findmitteln arbeiten. «In den Archivablieferungen an das SozArch sind häufig audiovisuelle Dokumente enthalten. [...] 2003 wurde die *Abteilung Bild + Ton* ins Leben gerufen. Gründe für diesen Schritt waren die stetig wachsende Nachfrage nach audiovisuellen Quellen und die besondere Behandlung, die dieses Material erfordert. [...] Die audiovisuellen Medien werden sukzessive digitalisiert und online zur Verfügung gestellt.»⁵⁹ Der Archiv-Workflow sieht so aus, dass Ablieferungen im Archiv übernommen, Bestände mit eigener Bezeichnung gebildet und die AV-Medien anschliessend für die weitere Bearbeitung in der *Abteilung Bild + Ton* ausgeschieden werden, wo ein Teilbestand mit eigener Bezeichnung gebildet wird.⁶⁰

Nachdem sich eine erste Datenbank aus verschiedenen Gründen nicht bewährt hat, wird heute die Erschliessung in der Datenbank «*imagic ims*» der Firma «*Imagic Bildverarbeitung AG*» vorgenommen, welche vor allem im industriellen und medizinischen Bereich tätig ist; das SozArch ist daher ein Spezialkunde mit allen damit verbundenen Vor- und Nachteilen. Die Datenbank ist aus DC-Feldern mit eigenen Ergänzungen zusammengesetzt, und es werden für die inhaltlich-sachliche Beschreibung (Zeitperiode, Geografie, Personen etc.) verschiedene kontrollierte Vokabulare und (hierarchische) Thesauri verwendet. DC wurde aus pragmatischen Gründen ausgewählt (Einfachheit), wegen der Austauschmöglichkeit (die bis jetzt allerdings ungenutzt blieb) und weil es flexibel auf die unterschiedlichen Medienarten im SozArch anwendbar ist. Für jede Medienart wurde eine eigene, mit spezifischen Feldern ausgestattete Maske oder Liste hergestellt (z. B. Sequenzbeschreibung bei Video). Es werden sämtliche verschiedenen Bild-, Ton-, Video- und Filmdokumente in dieser einen Datenbank erschlossen und online zugänglich gemacht; dabei ist es das erklärte Ziel, bewegte Bilder online zu streamen.

⁵⁸ Die MT fusioniert momentan mit der Médiathèque suisse de la danse zum Schweizer Tanzarchiv.

⁵⁹ <http://www.sozialarchiv.ch/archiv/bestaende/bild-ton/>.

⁶⁰ Die folgende Darstellung erfolgt auf der Grundlage des Gesprächs mit dem Leiter der Abteilung Bild+Ton, Stefan Länzlinger, am 9.6.2010.

Die Dokumente werden alle einzeln erschlossen, es gibt bis jetzt keine eigene Beschreibung des AV-Teilbestandes. In der online zugänglichen Datenbank *Bild + Ton* sind aber Verweise auf die Bestandsbeschreibung nach ISAD(G) in einer Liste mit «Archivverzeichnissen»⁶¹ angegeben, Benutzungskopien von Videodokumenten sind zudem im Bibliothekskatalog *Nebis*⁶² auffindbar; die Übertragung in diesen wird wie im DAV nicht mit Austauschformaten umgesetzt, sondern manuell nachkatalogisiert. Die Verbindung zu *Nebis* ist vor allem deshalb nötig, weil «imagic ims» die Ausleihe nicht unterstützt. Umgekehrte Verweise von den Bestandsbeschreibungen zur Datenbank *Bild + Ton* existieren bis jetzt nicht, könnten aber einfach integriert werden. Hierfür bieten sich zum Beispiel die Felder «3.1.5 Umfang (Menge oder Abmessungen)» im Bereich «Identifikation» und «3.3.1 Form und Inhalt» im Bereich «Inhalt und innere Ordnung» in ISAD(G) an.

Die Lösung der Abteilung *Bild + Ton* hat zwei Schwächen: Es handelt sich einerseits um eine flache Datenbank, was zu Redundanzen führt und entsprechend die Gefahr von Inkonsistenzen in sich birgt, zum Beispiel bei Medien, die in mehreren Trägerformaten (Original, Masterkopie, Benutzungskopie) vorhanden sind; in diesen Fällen werden die Einträge einfach kopiert, und in einem dafür vorgesehenen Feld wird angegeben, um welchen Träger es sich handelt. Andererseits ist die Sequenzbeschreibung für Videos sehr aufwendig (2–3-fache Laufzeit), unterschiedlich lang (je nach Dichte und Länge des Dokuments) und wird ohne Verwendung eines verbindlichen Regelwerks vorgenommen. Es besteht ein gewisser Druck, diese Art der Erschliessung zu standardisieren, um die wissenschaftliche Nutzung besser zu unterstützen, aber ein geeignetes Regelwerk wurde noch nicht gefunden: TV-Regelwerke sind zu ausführlich und komplex, während filmwissenschaftliche Regelwerke zu stark formale Aspekte betonen.

Rundfunkarchive waren bisher selten Gegenstand von Untersuchungen,⁶³ die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit diesen beginnt sich jetzt auch in der Schweiz langsam ihren Weg zu bahnen.⁶⁴ Rundfunkarchive bewegen sich in einem «Spannungsfeld zwischen den ökonomisch bedingten Anforderungen eines Produktionsarchives und den historisch-wissenschaftlichen Anforderungen eines historischen Archivs»,⁶⁵ respektive sie «stehen in einem Zwiespalt zwischen Kulturgutsicherung und Vermarktung».⁶⁶ Dies hat bisher dazu geführt, dass die Anforderungen des Produktionsarchives als Dokumentation, also eines Speichers an rasch auffindbaren, wiederverwendbaren Dokumenten, gegenüber der Ausrichtung eines historischen Archivs deutlich dominiert. Darüber hinaus schränkt das Fehlen nachhaltiger Archi-

⁶¹ www.findmittel.ch.

⁶² Bibliotekarischer Verbundkatalog «Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz».

⁶³ Pollert 1996, S.21-22.

⁶⁴ Siehe dazu die Arbeiten von Pepe 2009 sowie Prongué, Dominique: *Les hasards des archives ou les archives du hasard: les archives de la Radio Suisse Romande: comment une radio de service public a constitué ses archives*. RSR Radio Suisse Romande (Documentation+Archives). Lausanne 2009, und die dreibändige SRG-Geschichte «Radio und Fernsehen in der Schweiz», Baden 2000, 2006 und 2012.

⁶⁵ Gutzmann 2001, o. S.

⁶⁶ Pollert 1996, S.22.

vierungsstrategien aber paradoixerweise die Benutzbarkeit – also auch die Wiederverwendung – von Altbeständen ein.

Diese Feststellungen treffen auch auf das Archiv des Schweizer Fernsehens (SF) zu. Archivbestände werden bei SF seit 2007 in der internen Datenbank FARO nachgewiesen. Die Videodokumente werden inzwischen nicht mehr nur schriftlich nachgewiesen, sondern immer häufiger direkt mit der Datenbank verknüpft: «Ziel der laufenden Digitalisierung des SF-Archivs ist es, binnen weniger Jahre den gesamten Videokassettenbestand in FARO integriert zu haben. In FARO sind momentan über 600 000 Objekte (Fernsehbeiträge oder -sendungen) referenziert.»⁶⁷ FARO enthält circa 400 Felder, welche nebst inhaltlichen Suchen auch solche in Bereichen wie «Urheberschaft», «Material» oder «Rechte» erlauben;⁶⁸ die Felder sind intern alle indexiert und suchbar, für die Web-Version FARO-Web wird eine Auswahl der Felder zur Verfügung gestellt. Die Überspielungsgeschichte beispielsweise ist nur intern ersichtlich, FARO-Web gibt nur den aktuellen Träger an. Die Archivbestände wie auch die aktuellen Sendungen, die im gleichen System laufend direkt nach der Ausstrahlung integriert werden, sind auf Dokumentebene, das heisst als Beitrag, Sequenz oder Shot, erschlossen. Es gibt keine übergeordnete Erschliessung im Sinn einer Bestandsbeschreibung. Aus archivischer Sicht ein limitierender Faktor ist, dass längst nicht alle Felder über längere Zeit systematisch und homogen erfasst worden und überliefert sind. Die angewendeten Regelwerke, die Datenbank FARO wie auch die Vorgängerdatenbank, sind reine Eigenentwicklungen, die nicht auf bestehende Standards oder Normen aufbauen, wie bei Rundfunkarchiven üblich.⁶⁹

Die Informationen in FARO lassen sich mit dem Verwaltungsarchiv des Unternehmens nicht in Verbindung bringen; vielmehr muss man «im Moment froh sein, wenn das Hausarchiv erhalten bleibt». ⁷⁰ Wie die Erhebung der Benutzungsbedürfnisse weiter unten bestätigt, könnte überliefertes «Schriftgut über die ökonomischen, politischen, kulturellen und sozialen Bedingungen Auskunft [geben], unter denen *Moving Images* entstanden sind, verbreitet und rezipiert wurden». ⁷¹ FARO-Web ist zwar mit weiteren Ressourcen verbunden, welche Kontext- und Zusatzinformationen zu Sendungen und Personen sowie thematische Dossiers aus den Videobeständen bereitstellen.⁷² Die verschiedenen dafür zuständigen Stellen arbeiten aber nach anderen Kriterien als jene wissenschaftlicher Archive oder Dokumentationsstellen. Im Archiv wird inzwischen Begleitmaterial wie Manuskripte oder Sprechtexte sukzessive aufgearbeitet und in FARO verfügbar gemacht.

Ein Ziel, das noch 2011 erreicht werden sollte, ist der (passwortgeschützte) externe Zugang zu FARO-Web, was einer beispiellosen Öffnung für ein Rundfunkar-

⁶⁷ Pepe 2009, S.55.

⁶⁸ Die folgende Darstellung erfolgt auf der Grundlage der eigenen Analyse von FARO-Web und des Gesprächs mit dem Leiter der Abteilung Archivüberspielung, Jürg Hut, am 2.7.2010.

⁶⁹ Sidle 2009, S.4–5.

⁷⁰ Interview Hut 2010.

⁷¹ Pollert 1996, S.30.

⁷² Siehe das Medienportal mit der «SF-Chronik», das SF-Videoportal, die «Timeline» der SRG und die Archiv-Webseite vom SF, wo «Perlen» zusammengestellt worden sind.

chiv gleichkommt.⁷³ Die Qualität der Metadaten und die vorhandenen Suchmöglichkeiten sind zentrale Voraussetzungen für das Gelingen der Öffnung. Vor allem inhaltliche und fachliche Kriterien, geraten dabei manchmal etwas unter die Räder des technisch Machbaren,⁷⁴ setzen diesem aber gleichwohl Grenzen. So gibt es neben problemlosen Beständen solche, deren Erschliessung zum Beispiel auf alte Karteikarten referenziert, die in der Datenbank nicht zugänglich sind. Da im Digitalisierungs-Workflow von SF bisher weder eine Bewertung noch eine inhaltliche Selektion vorgenommen wurden, sind solche Probleme wohl kaum zu vermeiden. Aber auch technisch sind bei weitem nicht alle Hindernisse überwunden: Metadatenhomogenisierung, verbindliche Metadatenschemen von der Entstehung bis hin zur Archivierung und die Vielfalt der File-Formate bieten nach wie vor erhebliche Probleme.

«Memobase ist ein Kernprodukt von Memoriav. Die Datenbank will die durch Projekte von Memoriav neu erschlossenen, restaurierten oder digitalisierten Bestände zusammenführen. Diese Informationen über das AV-Kulturgut der Schweiz stehen damit Forschung und Bildung, aber auch allen anderen Interessierten kostenlos zur Verfügung. Zurzeit sind in den Bereichen Ton/Radio, Film und Video/TV im Grossen und Ganzen nur Metadaten zugänglich.»⁷⁵ «Die Metadaten der audiovisuellen Dokumente werden nach dem Dublin-Core-Standard erfasst und durch die Retrieval Software von Eurospider indexiert.»⁷⁶ Dieser Selbstdarstellung auf der Website von Memoriav ist anzufügen, dass die Erschliessung nicht in der Datenbank *Memobase* selber vorgenommen wird, sondern von den jeweiligen Projektpartnern in deren eigenen Infrastrukturen nach deren eigenen Erschliessungsmethoden. So stammt beispielsweise ein grosser Teil der aktuell 253 362 nachgewiesenen AV-Dokumente⁷⁷ in Memobase aus Fernseharchiven, welche dort nach den oben dargestellten Kriterien erschlossen wurden. Sämtliche Arten AV-Dokumente, mit denen sich Memoriav beschäftigt, sind vertreten: Fotografien, Ton-, Film- und Videodokumente.

Ursprünglich war eine Portallösung angestrebt worden, die mit einer föderierten Suche verschiedene Findmittel durchsucht hätte. Diese Idee wurde aber aus Gründen ungenügender Onlinezugänglichkeiten und wegen der zu grossen Heterogenität der Metadaten zugunsten der bis heute betriebenen Metadatenbank mit importierten Datensätzen aufgegeben.⁷⁸ Die Wahl von DC als Standard hat mit dessen Eignung zu tun, als Minimalstandard die verschiedenartigen Medien und deren heterogene Erschliessung auf möglichst einfache Weise zusammenzuführen und recherchierbar machen zu können. Um bereits vorliegende Erschliessungsinformationen durch die Reduktion auf den Minimalstandard mit 15 Kernelementen von DC nicht zu verlieren, werden «qualifiers» eingesetzt, welche innerhalb der Elemente die Informationen präzisieren. Über 300 solche «qualifiers» werden aktuell verwendet, um unter anderem Inhalt, Entstehung, Kontext, rechtliche, technische und Verwaltungsmetadaten genauer angeben zu können. In Memobase sind zu den nachgewiesenen Be-

⁷³ Siehe dazu Kaiser 2007, S.51.

⁷⁴ Kaiser 2007, S.57.

⁷⁵ www.memoriav.ch.

⁷⁶ «Hilfe und FAQ» auf: www.memoriav.ch.

⁷⁷ Stand: Dezember 2009 gemäss Angabe auf der Webseite von www.memoriav.ch.

⁷⁸ Hürzeler 2007.

ständen auch Informationen zu finden, die aber inhaltlich und umfangmäßig sehr heterogen und nicht normiert sind. In vielen Fällen handelt es sich auch nicht um Bestände im archivischen Sinn, sondern um Ensembles, die für Erhaltungsprojekte gebildet wurden.

Die strategische Ausrichtung der homogenen Darstellung und der gemeinsamen Suchbarkeit heterogener Findmittel beziehungsweise Bestände wurde 2001 in einer breit angelegte Umfrage als richtig bestätigt. Entwicklungsbedarf wurde damals bezüglich Usability (Darstellungsoptionen), Interaktionsmöglichkeiten (Personalisierungen, Annotationen) und der quantitativen Erweiterung (um eine kritische Masse von Dokumenten für ein relevantes Forschungskonvolut zu erreichen) identifiziert. Bezeichnenderweise wurde neben mehr Inhalt auch ausdrücklich mehr Kontext (Provenienz) gefordert, um besser einschätzen zu können, was man finden kann und was (warum) nicht. Die 2005 eingeführte zweite Version von *Memobase* nahm einen Teil dieser Bedürfnisse auf und wurde mit besseren Suchfunktionen ausgestattet.⁷⁹ Eine dritte Version wird momentan entwickelt und soll in dieselbe Richtung gehen. Neue Ziele sind Möglichkeiten zur Konsultation der Dokumente in der Datenbank selber, Verwendung aktueller Techniken für Suchfunktionalitäten und Darstellung der Suchresultate, außerdem auch Auslotung interaktiver, personalisierbarer Funktionalitäten. Dabei soll als oberste Priorität die einwandfreie wissenschaftliche Qualität von Inhalt und Form beibehalten werden, um weiterhin für die Forschung geeignete Informationen bereitzustellen.

Ähnliche Portallösungen in sehr viel grösseren Verbünden zwischen verschiedenen Institutionstypen und über viele Länder hinweg sind heute im Aufbau begriffen. Aktuelle Projekte wie das BAM-Portal,⁸⁰ die Europeana⁸¹ oder EUscreen⁸² haben alle ähnliche Ziele der Zusammenführung von Erschliessungsinformationen und Ermöglichung der Onlinekonsultation. Dabei stellen sich bezüglich Metadatenhomogenisierung und der Überwindung technischer Hindernisse ebenfalls erhebliche Herausforderungen.

Benutzungsansprüche

Im Folgenden werden Bedürfnisse der Benutzung von AV-Archiven aus der Perspektive von Produzentinnen, der Forschung sowie von Bildung und Lehre behandelt, welche alle durch die Findmittel als Erschliessungsergebnisse vermittelt werden. Gemeinsam ist allen, dass die Benutzung von AV-Dokumenten sich immer von denjenigen schriftlicher Dokumente unterscheidet,⁸³ woraus sich schon grundsätzlich andere Ansprüche an die Findmittel ergeben.

Die weitaus grösste Benutzungsgruppe scheint jene der Produzentinnen und Produzenten zu sein, die auf der Suche nach wiederverwendbarem Material sind.⁸⁴ Jürg Hut, Leiter des Bereichs «Archivüberspielungen» beim SF und bestens vertraut mit

⁷⁹ Siehe dazu Hürzeler 2007.

⁸⁰ bam-portal.de.

⁸¹ europeana.eu/portal/.

⁸² euscreen.eu.

⁸³ Bucher 1984, S.43.

⁸⁴ Ebenda; Werth-Mühl, 1996, S.174.

den Bedürfnissen der Produzierenden, charakterisiert die Zusammenarbeit mit hausinternen Produzierenden, die auf historisches Material in den Altbeständen des Videoarchivs des Sendeunternehmens zurückgreifen, folgendermassen: «Die Ansprüche sind gering, die Dankbarkeit gross.»⁸⁵ Die aktuelle Erschliessung der laufenden Produktion ist dagegen auf die aktuellen Bedürfnisse der Produzierenden zugeschnitten und auf das rasche Auffinden eigener Aufnahmen oder Beiträge für die Wiederverwendung in neuen Produktionen ausgerichtet, wie es allgemein in Rundfunkarchiven der Fall ist.⁸⁶ Weitere Bedürfnisse der (internen) Produzierenden sind das Auffinden möglichst neutraler, anonymer, universell einsetzbarer Bilder, anhand dessen auch die Priorität bei der Erschliessung gesetzt werden.⁸⁷

Die Verwendung des Begriffs *Archivierung* im engeren Sinn stösst hier deutlich an Grenzen, machen doch genau gegenteilige Ansprüche eine solche aus, nämlich die kontextualisierte Überlieferung nachvollziehbarer, authentischer, einzigartiger Dokumente. Bei Produzierenden ausserhalb der Rundfunkinstitutionen scheinen Fragen zu Details der Findmittel vom gewichtigeren Problem des Zugangs überlagert zu werden, was angesichts der absoluten Ausrichtung der Erschliessung auf (interne) Wiederverwendung kaum erstaunt.⁸⁸

Die Nutzung von AV-Quellen durch die (historische) Forschung ist aus verschiedenen Gründen bis heute marginal geblieben,⁸⁹ wenn auch eine Zunahme festzustellen ist.⁹⁰ Diese dürfte auch durch die zu erwartende weitere Öffnung von AV-Archiven insbesondere der Rundfunkanstalten – welche den weitaus grössten Bestand an AV-Unterlagen aufzubewahren und deshalb hier besonders interessieren – weiter zunehmen. Neben Zugangsproblemen liegen die Gründe für die zurückhaltende Nutzung auch bei der Forschungsgemeinde selber: Sie interessiert sich zu wenig oder noch nicht lange genug für diese Art von Quellen, und der Umgang damit gehört noch nicht zum hilfswissenschaftlichen Kanon;⁹¹ der «audio-visual turn» hat noch nicht stattgefunden.⁹² Sicherlich kein Grund ist die fehlende Relevanz und Eignung von AV-Dokumenten – ihr Quellenwert für die Geschichtswissenschaft ist seit dem 20. Jahrhundert unbestritten anerkannt.⁹³

Als «Ansprüche und Wünsche an die Archivpolitik» nennt Schade «hohe Datenqualität» der Dokumente, «transparente und systematische Dokumentenselektion», «Zugänglichkeit zu Metadaten und Zusatzdokumenten» und schliesslich die «systematische Erfassung von Metadaten (Archivierung)», denn «die Rekonstruktion des Entstehungszusammenhangs ist konstitutiv für jede Quellenkritik und -Auswertung,

⁸⁵ Interview Hut 2010.

⁸⁶ Gutzmann 2001, o. S.

⁸⁷ Kaiser 2007, S.20; Sorlin, 2007, S.20–21.

⁸⁸ Kaiser 2007, S.20.

⁸⁹ Siehe dazu Schade 2007, S.49–50; Pollert 1996, S.16, 20.

⁹⁰ Siehe dazu Rauh 2010; Vallotton/Valsangiacomo 2010.

⁹¹ Schade 2007, S.49–50; Mäusli/Steigmeier 2010, S.47.

⁹² Rauh 2010, S.32.

⁹³ Vallotton/Valsangiacomo 2010 nennen neben der Mediengeschichte auch Kultur-, Sozial- und Mentalitätsgeschichte, Rauh 2010 erwähnt dieselben Bereiche und weist in seinem bibliografischen Überblick über Schweizer Arbeiten auch Themen der Geschlechter- und Politikgeschichte nach, während er selber Kulturgeschichte betreibt; dazu auch Mäusli/Steigmeier 2010; Schade 2007.

sie kann nicht durch eine innere Quellenkritik ersetzt werden. In der Regel verfügt der Produzent von Dokumenten über das reichhaltigste Wissen zu deren Entstehungszusammenhang, deshalb erfolgt die Erfassung von Metadaten idealerweise durch die betreffende Rundfunkorganisation.»⁹⁴ Auch Mäusli/Steigmeier halten die klassischen archivischen Erschliessungsinformationen zum (Entstehungs-)Kontext von AV-Unterlagen wie auch den Zugang zu schriftlichen Nebenüberlieferungen für essenziell.⁹⁵ Ähnliches forderte bereits Edmondson in seinem ausführlichen Werk zu AV-Archiven,⁹⁶ und auch andere Autoren bestätigen diese Bedürfnisse in eigentlichen Rufen nach «quellenkritischen Hilfestellungen».⁹⁷ Kurz: Es bräuchte in den Findmitteln vermehrt Informationen zur Geschichte der Archivbildner und deren Aufbewahrungspolitik respektive eigentliche Bestandsbeschreibungen, um effizient und wissenschaftlich arbeiten zu können. So lange diese Grundlagen für eine äussere Quellenkritik nicht «wie in anderen Archiven» gegeben sind, ist es fraglich, ob «die genaue inhaltliche Analyse von historischen Tondokumenten zur wissenschaftlichen Bearbeitung auch hier, wie in anderen Archiven üblich, den Nutzern selber überlassen» werden kann.⁹⁸

In allen drei von Sorlin identifizierten TV-Ären haben die Archive je ihre eigenen Erfassungs- (resp. Klassifikations-)methoden entwickelt und angewendet, welche den jeweiligen Bedürfnissen entsprachen. Keine dieser Methoden ist auf die Bedürfnisse der Wissenschaft ausgerichtet, und für die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken war man immer auf die Zusammenarbeit mit den Archivmitarbeitenden angewiesen.⁹⁹ Ob im Rahmen der aktuellen Öffnungstendenzen von Fernseharchiven diese Bedingungen wesentlich verbessert werden, muss sich erst noch weisen. Dies hängt auch vom Engagement der Benutzenden ab, welche wie die Autoren Vallotton und Valsangiacomo einen (Online-)Zugang einfordern müssten, welcher die Rekonstruktion von Produktionsbedingungen und Archivierungsvorgängen erlaubt.¹⁰⁰ Bis jetzt musste Vallotton für das Auffinden relevanter Bestände den Umweg über schriftliche Nebenüberlieferungen (v. a. Programmhefte) oder Sekundärliteratur (z. B. zur Programmpolitik der Rundfunkanstalten) machen. Der Zugang und die Arbeitsmöglichkeiten hätten sich zwar inzwischen sehr gebessert; allerdings muss man immer noch alle vorhandenen Ansätze verbinden und braucht Zugang zu den Archivdatenbanken, um wissenschaftlich arbeiten zu können.¹⁰¹ Es sei zum Beispiel ausser für ein paar besonders gut aufbereitete Sendegefässe nicht möglich, mit Dokumenten auf der Archiv-Website «archives.tsr.ch» wissenschaftlich zu arbeiten, weil zu wenig Informationen vorlägen und der thematische Zugriff auf die Bestände kaum möglich sei. Für Vallotton ist auch klar, dass Recherchen in AV-Archiven anders und

⁹⁴ Schade 2007, S. 61–62.

⁹⁵ Mäusli/Steigmeier 2010, S. 50.

⁹⁶ Edmondson 2004, S. 52ff.

⁹⁷ Rauh 2010, S. 28; siehe auch die dort erwähnten älteren «Hilferufe» von Pithon 1974 und Collart 1995 sowie Vallotton/Valsangiacomo 2010.

⁹⁸ Gutzmann 2001, o. S.

⁹⁹ Sorlin 2007, S. 20, 23. Sowohl das Interview mit Felix Rauh (2010) wie auch dasjenige mit François Vallotton (2010) bestätigten dies.

¹⁰⁰ Vallotton/Valsangiacomo 2010, S. 43.

¹⁰¹ Interview Vallotton 2010.

schwieriger sind als solche in Archiven schriftlicher Unterlagen. Ein wesentliches Problem sei die sehr heterogene Qualität der Findmittel, die von absolut dünn und lückenhaft bis zu sehr vollständig und substanzuell reicht.

Vallotton und Rauh sind sich darüber einig, dass es sehr schwierig bis unmöglich ist, den Bereich der Produktion historisch mit AV-Quellen aufzuarbeiten,¹⁰² dies aus Mangel an entsprechenden Informationen zum Entstehungskontext, die bei der Erschliessung zu wenig und auch nicht systematisch einbezogen wurden. Entsprechend zwingt die Quellenlage dazu, Forschungsschwerpunkte auf den Bereich des Vertriebs und der Rezeption zu legen. Schriftliche Begleitmaterialien spielen dabei sowohl für die Recherche wie auch für die Auswertung der Quellen eine wichtige Rolle. Ein Problem ist nach wie vor, dass die (Fernseh-)Findmittel zwar das Auffinden gewisser Dinge ermöglichen, das Ausschliessen aber teilweise sehr schwierig ist, weil ergebnislose Suchen unterschiedliches bedeuten können: Es wurde nichts dazu gesendet oder es wurde nicht archiviert (oder nicht in der Form, die im entsprechenden Findmittel nachgewiesen ist).¹⁰³

Die Verwendung von AV-Dokumenten im Bereich Bildung und Vermittlung ist ein weites, heterogenes Feld, das hier auf den Einsatz in der Lehre in Schule und Universität beschränkt wird. Dabei geht es um zwei verschiedene Anliegen, welche in der Lehre der unterschiedlichen Stufen verfolgt werden und die damit verbundenen unterschiedlichen Ansprüche an den Zugang und entsprechend auch an die Erschliessung von AV-Beständen. Auf den Schulstufen bis und mit der Sekundar- und Mittelschulen sollen anhand von AV-Dokumenten Wissen und allenfalls Interpretations- und Medienkompetenzen vermittelt oder der im Lehrplan vorgesehene Stoff an solchen exemplarisch veranschaulicht werden.¹⁰⁴ Der Schwerpunkt der damit verbundenen Bedürfnisse von Lehrenden liegt beim einfachen Zugang und der einfachen (Wieder-)Auffindbarkeit, möglichst komfortablen Abspiel-, Speicher- und Aufbereitungsmöglichkeiten und dem Vorhandensein von thematischen Hintergrundinformationen,¹⁰⁵ mit welchen die Dokumente im individuell gestalteten Unterricht verwendet werden können. Die häufige Verwendung von Youtube lässt darauf schliessen, dass Qualitätskriterien (technisch, Kontextinformationen) eine untergeordnete Rolle spielen, solange die anderen Kriterien erfüllt sind.¹⁰⁶ Als allfällige Hindernisse bei der Verwendung von AV-Dokumenten im Unterricht werden so grundlegende Aspekte wie fehlende Infrastruktur, ungenügende Kenntnisse im (technischen) Umgang und umständliche Beschaffung genannt. Die Qualität einer archivischen Erschliessung scheint angesichts dieser Befunde von zweitrangiger Bedeutung zu sein. Vielmehr wird der Bedarf an technisch und inhaltlich aufbereitetem AV-Material deutlich,¹⁰⁷ der zwar gut zugängliche und erschlossene Bestände bedingt, aber zusätz-

¹⁰² Interviews Rauh 2010; Vallotton 2010.

¹⁰³ Interview Rauh 2010.

¹⁰⁴ Sperisen, Vera; Ziegler, Béatrice; Wälti, Nicole: Evaluation der Nutzungsbedürfnisse und Probleme beim Einsatz von audiovisuellen Medien im Unterricht. Evaluation zuhanden von Memoriav, Zentrum für Demokratie Aarau ZDA. Unveröff. Manuskript 2010, S. 8.

¹⁰⁵ Ebenda, S. 11.

¹⁰⁶ Ebenda, S. 10.

¹⁰⁷ Ebenda, S. 13.

lich einen editorischen Zwischenschritt erfordert, der über die archivische Erschliessung hinausgeht.

Die Probleme und Ansprüche der universitären Lehre decken sich dagegen weitgehend mit jenen der Forschung, die schon behandelt wurden. Da anhand von möglichst «rohem» Archivmaterial Kompetenzen der historischen Quellenkritik vermittelt und angewendet werden sollen, sind der Grad und die Qualität der Erschliessung von direkter Relevanz. So berichtet Vallotton von verschiedenen Seminaren, in denen er mit Material von Radio- und TV-Archiven gearbeitet hat, wobei der Mangel an überhaupt erschlossenen Beständen und der schwierige Zugang sowohl zu den Findmitteln (die nur für internen Gebrauch in den Archiven vorgesehen waren) wie auch zu den Dokumenten (die nicht in vermittelbarer Form vorlagen) den Einsatz in der Lehre erheblich beeinträchtigten. Ohne persönliche Bekanntschaften zu sehr kooperativen Archivmitarbeitenden und erheblichen eigenen Aufwand wäre es kaum möglich gewesen, überhaupt relevante Korpora zusammenzustellen.¹⁰⁸ Obwohl sich inzwischen vieles verbessert hat, die Findmittel zum Teil besser und durch die Digitalisierungsprojekte der letzten 15 Jahre die Dokumente einfacher zugänglich sind, bleibt die Arbeit mit AV-Beständen in der universitären Lehre sehr aufwendig. Außerdem seien universitaire Fragestellungen «peu en phase avec le mode de classement», zum Beispiel eines Radioarchivs, was vor allem in den Anfangszeiten problematisch war: «A cette époque là les bases de données étaient encore embryonnaires.»¹⁰⁹

Gemäss den Erfahrungen von Vallotton ist allgemein ein komplett neuer Umgang mit AV-Material am Entstehen, den er auch bei Studierenden beobachtet. Für diese ist Fernsehen bereits ein museales Medium, die Sendung als Gefäss verliert an Bedeutung; sie haben einen atomisierenden Blick, eine «logique du clip», und arbeiten viel mehr mit der Schaffung von Verbindungen zwischen unterschiedlichen Einzelheiten. Vallotton arbeitet in der Lehre nur mit vollständigen Dokumenten, um den Blick für den Kontext (Produktion, Rezeption etc.) nicht zu verlieren; er hält es für heikel, Unterricht nur auf der Grundlage von Ausschnitten zu gestalten. Die partielle Bearbeitung der Dokumente kann erst in einem zweiten Schritt erfolgen. Diese Überlegungen führen in ihrer Konsequenz zum Anspruch an die Erschliessung, ihre Bezugseinheiten sorgfältig zu bestimmen. Die Erhaltung von inhaltlichen Einheiten (Sendungen oder sogar Programme) darf zugunsten von Einzelteilen (Beiträge, Sequenzen, Shots) nicht völlig aufgegeben werden, wie dies in Produktionsarchiven immer intensiver – und natürlich in Übereinstimmung mit deren Zielsetzungen – gemacht wird.

Fazit: interdisziplinär, standardisiert, online

AV-Unterlagen verursachen bei der Erschliessung aus mindestens vier Gründen einen vergleichsweise hohen Aufwand: Erstens machen sie für sämtliche Benutzungs-

¹⁰⁸ Interview Vallotton 2010; siehe auch Vallotton/Valsangiacomo 2010. Auch Rauh hält seine persönlichen Kontakte und den privilegierten Zugang zu den Archiven für essentiell bei seiner Arbeit, insbesondere um diese ökonomisch zu halten, Interview Rauh 2010.

¹⁰⁹ Interview Vallotton 2010.

arten inhaltsbezogene Erschliessungsinformationen unerlässlich. Forschende und Lehrpersonen teilen bei der Recherche das Bedürfnis Produzierender, anhand inhaltlicher Angaben möglichst effizient einen umfassenden Eindruck des nachgewiesenen Materials zu erhalten. Zweitens stellen die technischen Eigenschaften von AV-Unterlagen sowohl bei der Ordnung wie auch der Erschliessung besondere Ansprüche, weil einerseits die Trägermedien als Einheit eine wichtige Rolle spielen und andererseits viele technische Angaben mit zu erschliessen sind. Dieser Umstand wird durch das Vorliegen mehrerer (und im Rahmen konservatorischer Massnahmen zusätzlich hergestellter) Kopien noch akzentuiert. Drittens sind mit AV-Dokumenten – und Videos besonders – verschiedene Rechtsfragen verbunden, deren vorgängige Klärung oft Bedingung für die Benutzung des Archivs ist. Viertens fehlt heute ein Kanon an Methoden und Standards für die AV-Erschliessung, zudem sind mehrere Standards zu kombinieren, um allen Aspekten (Kontext, Inhalt, Technik) audiovisueller Medien gerecht zu werden.

Da für die Nutzung von AV-Archiven wie für jedes Archiv trotz diesem Aufwand eine flächendeckende, systematische, transparente Erschliessung unerlässlich ist, ergeben sich sowohl in kleineren Archiven mit wenig Personal wie auch in grossen (Rundfunk-)Archiven mit grossen Materialmengen Ressourcenprobleme. Diese können nur mit Gesamtkonzepten gelöst werden, denen ein interdisziplinärer Ansatz zugrunde liegt. Ein solcher kombiniert inhaltliche, technische und strukturelle Beschreibungen sinnvoll, verbindet Einzeldokumente mit grösseren Einheiten und dem eigentlichen Bestand sowie AV- mit schriftlichem Material. Damit würde die Erschliessung den spezifischen Ansprüchen sowohl des Materials wie auch der verschiedenen Nutzungsweisen gerecht werden. Denn nur wenn die für Archive üblichen «quellenkritischen Hilfeleistungen» mit dokumentarischen Methoden der Inhaltserschliessung in einer systematischen, umfassenden, transparenten und kontextbezogenen Erschliessung zusammengeführt werden, können die Findmittel ihre Vermittlungsfunktion zwischen unvorhersagbaren Fragestellungen und dem reichhaltigen AV-Archivmaterial auch mittel- und langfristig wahrnehmen.

Innerhalb eines interdisziplinären Ansatzes könnten auch neuere technische Möglichkeiten der automatischen inhaltlichen Indexierung von AV-Medien an Bedeutung gewinnen. Die Erwartungen an technische Innovationen werden allerdings tendenziell überschätzt, was zum Umstand passt, dass Erschliessung vornehmlich und fälschlicherweise als technische Angelegenheit verstanden wird, wie dies auch die umgangssprachliche Gleichsetzung von «Metadaten» mit Erschliessungsinformationen zum Ausdruck bringt. Obschon die technischen Herausforderungen bei der Überlieferung von Videodokumenten tatsächlich gross sind, liegen die Defizite der Erschliessung eher in konzeptuellen, logisch-organisatorischen Bereichen. Denn archivische Erschliessung beschränkt sich weder auf den simplen Nachweis von Unterlagen noch auf das Wiedergeben von Inhalten, sondern stellt Zusammenhänge her, die neben dem Auffinden auch dem Verständnis der Unterlagen dienen.

Die Ergänzung der Erschliessung von Einzeldokumenten um übergeordnete Bezugseinheiten erscheint zunächst vielleicht als zusätzlicher Strukturierungsaufwand, bietet aber systematische Steuerungsmöglichkeiten der Erschliessungstiefe und damit

die Möglichkeit, Ressourcen zu sparen, ohne eigentliche Erschliessungslücken entstehen zu lassen. Die bei der Erschliessung von AV-Unterlagen verbreitete Trennung von Inhalt und Träger könnte auf ähnliche Weise um die Einheit des Bestands erweitert werden, dessen Beschreibung unabhängig vom einzelnen Dokument redundanzfrei vorgenommen werden könnte. Voraussetzungen für diesen archivischen Ansatz sind allerdings eine Bestandsbildung respektive allgemein das Ordnen des Archivs und eine Bewertung, der wiederum zumindest analytisch die Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärzweck des aufbewahrten Materials zugrundeliegt. Eine archivische Bewertung ist insbesondere in Rundfunkarchiven bisher nicht erfolgt, wird aber – auch in digitalisierten Archiven – angesichts von Mengenproblemen insbesondere bei grösseren Serienbeständen gewisser Genres wohl bald unumgänglich.

Die untersuchten Praxisbeispiele zeigen in Ansätzen interdisziplinäre Verfahren. So werden in zwei der drei kleineren Einzellösungen die Archivbestände respektive Dokumente über einen bibliothekarischen Katalog online recherchierbar gemacht. Zwei weitere Beispiele wenden die strikte Trennung der Beschreibung von Werk und dessen Trägermaterialien an; die Bedeutung der physischen Träger von Videos erweist sich bei einer streng archivischen Verzeichnung als Problem, das sich mit der fortschreitenden Digitalisierung wohl noch einmal neu stellen wird. In sämtlichen untersuchten Beispielen liegt der Schwerpunkt der Erschliessung bei Einzeldokumenten und deren inhaltlicher Beschreibung. Übergeordnete Einheiten (Bestand, Serie usw.) werden nur rudimentär beschrieben, und die verschiedenen Ebenen sind selten verknüpft. Auch die Verbindung von AV- und schriftlichen Unterlagen ist nur in einem Fall konsequent, in den anderen – wenn überhaupt – nur ansatzweise vorhanden.

Fehlende Interdisziplinarität respektive die Dominanz dokumentarischer, inhaltsorientierter Methoden führt zu Problemen, weil abgesehen vom geteilten Bedürfnis nach Inhaltserschliessung die Ansprüche der verschiedenen Benutzungsgruppen diametral auseinander gehen: Produzierende brauchen möglichst kontextunabhängiges Material für die flexible Wiederverwendung, Forschende und Lehrende dagegen sind auf Kontextinformationen für ihre Auswertung angewiesen. Die vorliegenden Untersuchungen bestätigen den in der einschlägigen Literatur geäusserten Befund, dass in den zur Verfügung stehenden Findmitteln der Rundfunkarchive – akzentuiert durch die Atomisierung der Erschliessung auf Beitrags- oder sogar Shot-Ebene – zu wenig solche Informationen vorhanden sind. Forschende sind daher einerseits abhängig von Nebenüberlieferungen und Sekundärliteratur und müssen andererseits ihre Forschungsgegenstände auf Bereiche einschränken, für die genügend Informationen vorliegen.

Eine interdisziplinäre Erschliessungspraxis ist bis jetzt weder in der Theorie noch in der Praxis etabliert, weshalb Zugangsschwierigkeiten, Erschliessungslücken und intransparente Überlieferungsbildung bislang die Benutzung von AV-Quellen behindern. Die einseitige dokumentarische Vorgehensweise und das Abseitsstehen der Archivistik hat auch die doppelte Funktion von Findmitteln als heuristisches Werkzeug für die Auffindbarkeit und hermeneutische Stütze bei der wissenschaftlichen Auswertung in den Hintergrund gerückt. Aus diesen Gründen spielen die Mitarbeitenden von Archiven und Dokumentationsstellen mit ihrem Fach- und Kontextwissen

sen für die Benutzung eine unentbehrliche intermediäre Rolle, sowohl bei der Recherche wie auch für das Verständnis von AV-Unterlagen. Hier stellen sich Fragen an die Qualität des Onlinezugangs, bei dem diese Intermediärfunktion nicht mehr möglich ist. Onlinefindmittel müssen deshalb auch das erforderliche implizite Wissen der verantwortlichen Fachpersonen explizit machen.

In allen behandelten Beispielen hat die Schaffung eines Onlinezugangs zu den Findmitteln, zum Teil auch zu den Unterlagen selber, Priorität. Diese Öffnungstendenzen sind sehr zu begrüßen; für deren Erfolg respektive Nutzen ist die Qualität der Erschliessungsinformationen von absolut zentraler Bedeutung. Dabei spielen Normen und Standards eine wichtige Rolle, in Bibliotheks- und Archivverbünden sind sie sogar unerlässlich. Sämtliche informationswissenschaftlichen Disziplinen verfügen über Normen und Standards, deren Entwicklung ist sehr dynamisch. Im AV-Bereich dominieren bis jetzt bibliothekarische und dokumentarische Standards. Es gibt keinen spezifischen archivischen Standard, aber Umsetzungsversuche archivarischer Standards auf den AV-Bereich sind mit den Umsetzungsrichtlinien des VSA sowie den Regelwerken Sepiades und MAD3 vorhanden und sollten weiterentwickelt werden.

Bei AV-Unterlagen erweist sich das Problem fehlender Normen und Standards als besonders dominant: Es gibt ein Dilemma zwischen Anspruch nach möglichst einfacher Anwend- und Austauschbarkeit und fehlender Spezifität; zwischen dem Bedürfnis nach homogenen Findmitteln und heterogenen Beständen öffnet sich ein Spannungsfeld. So greift die Kategorisierung unterschiedlichster AV-Dokumente als «non books» in bibliografischen Katalogisierungsregeln sehr kurz, von formalen Eigenarten losgelöste Standards reichen kaum aus für Verwaltung und Benutzung von Archivgut, während die verbreiteten dokumentarischen Minimalstandards zwar sehr flexibel einsetz- und anpassbar sind, Bestände oder andere Einheiten aber nur schwer zusammenhalten können. Auch hier weist eine interdisziplinäre Herangehensweise den richtigen Weg. Die Untersuchung der Praxisbeispiele hat gezeigt, dass die Verwendung von Standards für die Erschliessung von AV-Beständen noch nicht die Regel ist, und selbst wo Standards angewendet werden, geschieht dies nur partiell. Allgemein sind heute in der AV-Archivlandschaft noch viel Eigenbrötlerum und viele Insellösungen vorhanden. Auch in dieser Hinsicht dürften die überall festgestellten Öffnungstendenzen übers Web dadurch entweder limitiert bleiben oder – im wünschbaren Fall – die Dinge in Bewegung bringen.

Literatur

- Béguelin, Sylvie; Zaslawsky, Sandrine: Entre théorie archivistique et réalité des inventaires, quel usage des normes? Le cas de la Bibliothèque de la Ville de la Chaux-de-Fonds. In: Arbido, 3 (2006), S. 25–29.
- Brüning, Rainer; Heegewaldt, Werner; Brübach, Nils: ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Band 23. Archivschule Marburg. Marburg 2002.
- Bucher, Peter: Zur Erschliessung audiovisuellen Archivgutes. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe, 21 (1984), S. 41–45.

- Buchmann, Wolf: Bilder in Archiven. Empfehlungen für den Umgang mit historischen Fotografien. In: Gisela Müller (Hg.): Ein Jahrhundert wird besichtigt. Momentaufnahmen aus Deutschland. Koblenz 2004, S. 27–42.
- Buchmann, Wolf: Audiovisuelle Quellen in Archiv und Bibliothek: Bilder und Filme. Vortrag MAS ALIS, Modul 2a. Bern 2010.
- Collart, Yves: De l’audio-visuel comme source de l’histoire. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 45 (1995), Band 4, S. 521–527.
- Deggeller, Kurt: Fragen der Bewertung und Überlieferungsbildung im Bereich audiovisueller Medien. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 51 (2001), Band 4, S. 504–512.
- Edmondson, Ray: Audiovisual Archiving: Philosophy and Principles. Commemorating the 25th anniversary of the UNESCO Recommendation for the Safeguarding and Preservation of Moving Images. Paris 2004.
- Förster, Bärbel: Archivische Erschliessung. In: Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Kellerhals, Andreas et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 319–327.
- Graf, Christoph: Die Archivierung audiovisueller Quellen. Referat am Schweizerischen Historikertag, 21. Oktober 1994. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 45 (1995), Band 4, S. 514–520.
- Gregorio, Sergio; Stepanovic, Anja-Elena: Metadaten bei stehenden digitalen Bildern. KGS Guidelines 3 (2008).
- Gutzmann, Ulrike: Zur Anwendung archivischer Standards auf die Überlieferung von Rundfunkanstalten. Erfahrungen im Niemandsland zwischen Archiv und Dokumentation. Ein DFG-Projekt im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. In: Der Archivar (online) 54 (2001), Band 2, S. 29–36.
- Hürzeler, Walo: Memobase. Un moteur de recherche performant au service des images et des sons dans des archives suisses. In: Bulletin Memoriav 8 (2007), S. 36–37.
- Kaiser, Stephanie: Öffnung von Fernseharchiven im Internet – Trends und Barrieren. Bachelorarbeit HTW Chur. Chur 2007.
- Klijn, Edwin; de Lusenet, Yola: Sepiade. Cataloguing photographic collections. ECPA-report 16. European Commission on Preservation and Access. Amsterdam 2004.
- Kuhlen, Rainer; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Band 2: Glossar. München 2004.
- Lersch, Edgar: Historische Medienarchive: Überlegungen zur archivwissenschaftlichen Theoriebildung in der Medienüberlieferung. In: Der Archivar (online) 53 (2000), Band 1, S. 27–34.
- Mäusli, Theo; Steigmeier, Andreas: Service-public-Medien und kollektive Erinnerung. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 60 (2010), Band 1, S. 44–55.
- Nogueira, Marta: Archives in Web 2.0: New Opportunities. In: Ariadne 2010. <http://www.ariadne.ac.uk/issue63/nogueira/> [18. 7. 2010].

- Pepe, Saro: Bestandserhaltung im Film-/Videoarchiv des Schweizer Fernsehens. Masterarbeit HTW Chur. Chur 2009.
- Pithon, Rémy: Cinema et recherche historique: esquisse d'une problématique: éléments méthodiques et bibliographiques. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 24 (1974), S. 528–532.
- Pollert, Susanne: Film- und Fernseharchive. Bewahrung und Erschliessung audiovisueller Quellen in der Bundesrepublik Deutschland. Berlin 1996.
- Procter, Margaret; Cook, Michael: Manual of archival description. 3. Auflage. Aldershot 2000.
- Rauh, Felix: Audiovisuelle Mediengeschichte: archivarische und methodische Herausforderungen. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 60 (2010), Band 1, S. 23–32.
- Rodeschini, Christine: Le DAV et les archives sonores du Club 44. In: Arbido 2005, Band 4, S. 18–19.
- Schade, Edzard: Audio- und Videodokumente als Quellen für die Kommunikations- und Medienforschung. Implikationen für die Archivierung. In: Deggeller, Kurt; Ganz-Blättler, Ursula; Hungerbühler, Ruth (Hg.): Gehört – Gesehen. Heard – Seen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft. The Uses of Digitised Archives for the Sciences. Baden/Lugano 2007, S. 49–63.
- Sidler, Franziska: Die Ordnung der Videobandablage der TMT Productions AG nach der schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G). Hausarbeit Universität Bern. Bern 2009.
- Sorlin, Pierre: Historians at the crossroads: What can we do with audiovisual archives? In: Deggeller, Kurt; Ganz-Blättler, Ursula; Hungerbühler, Ruth (Hg.): Gehört – Gesehen. Heard – Seen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft. The Uses of Digitised Archives for the Sciences. Baden/Lugano 2007, S. 16–23.
- Tögel, Bettina; Borelli, Graziella: Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General). Zürich/Bern 2009.
- Vallotton, François; Valsangiacomo, Nelly: L'audiovisuel dans l'auditoire. L'intégration des sources radiophoniques et télévisées au sein de l'enseignement académique. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 60 (2010), Band 1, S. 33–43.
- Werth-Mühl, Martina: Bewertung, Erschliessung und Nutzung von Filmen und Videos im Bundesarchiv-Filmarchiv. In: Archiv und Wirtschaft 29 (1996), S. 167–178.

La bibliothèque et ses archives administratives : l'actualité de la question et la Bibliothèque de Genève comme exemple¹

Christine Tourn

Des archives administratives

La bibliothèque du 21^e siècle poursuit la numérisation de ses catalogues et de ses collections. Elle déploie des trésors d'ingéniosité pour la mise en valeur de ses fonds et de ses compétences. Sur la toile comme entre ses murs, elle aligne bases de données, prestations personnalisées et expositions, tout en se profilant dans les réseaux sociaux.

Cette contribution est une incursion dans le cœur de la ruche. Elle aborde de façon générale les archives administratives de la bibliothèque du point de vue de l'historien, du bibliothécaire² et particulièrement de l'archiviste. Puis elle se focalise sur le cas de la Bibliothèque de Genève (BGE). La perspective est ici archivistique. Il n'est donc question ni de bibliothéconomie ni des «archives» sur lesquelles veillent certaines bibliothèques, soit ordinairement des manuscrits, des fonds d'archives privées de personnes ou de collectivités.

En termes archivistiques, les archives administratives d'une bibliothèque sont les documents produits ou reçus par elle dans le cadre de ses activités, quels que soient leur nature et leur support. Ce sont les documents journallement produits pour gérer le personnel et l'infrastructure, acquérir, cataloguer, conserver et communiquer les collections. La plupart sont à usage interne et ne sont pas publiés : procès-verbaux, circulaires, index des cotes, correspondances avec les usagers ou procédures pour le prêt. Une minorité est publiée : catalogues, articles scientifiques, rapports annuels ou politiques d'acquisition.³

Depuis l'avènement de l'informatique, ces documents sont en croissance exponentielle et incontrôlée. De plus, ils changent de support, de type, voire de contenu. Voici un exemple rencontré à la BGE. Il s'agit du registre de consultation des ouvrages en salle de lecture. Jusqu'en 1916, y étaient consignées manuellement date, nom du lecteur, cotes et auteurs des ouvrages consultés à des fins de contrôle des transactions. Puis les données sont consignées de façon toujours plus succincte et n'ont plus que des fins statistiques. Actuellement, ce type de registre est remplacé par le logiciel Virtua, où sont inscrites les transactions du prêt à domicile comme celles des consultations sur place. Or dès 2009, les données de l'historique des transactions liées à l'exemplaire antérieures d'une année sont effacées au mois de janvier de chaque année. Le but de cette mesure est d'être en conformité avec la *Loi cantonale*

¹ Cet article est une version condensée et mise à jour du travail de Master MAS AIS.

² Par commodité, le terme «bibliothécaire» désigne ici tout collaborateur de bibliothèque.

³ Pour une typologie plus étroffée, voir Anderhub, Andreas: *Grundzüge einer Quellenkunde zur Bibliotheksgeschichte*. In: Vodosek, Peter (Hg.): *Bibliotheksgeschichte als Wissenschaftliche Disziplin: Beiträge zur Theorie und Praxis*. Hamburg 1980, p. 142–156.

genevoise sur la protection des données (LITAO du 17 décembre 1981).⁴ La bibliothèque n'autorise donc pas l'établissement d'un profil de personnalité lié aux transactions – ce qui la distingue des librairies en ligne, qui récoltent soigneusement les données à des fins commerciales. La protection de la sphère privée du lecteur est ainsi garantie, même si celui-ci souhaiterait conserver un historique de ses transactions à des fins personnelles.

Pour l'historien du futur, cette mutation ne permettra pas de retracer les centres d'intérêts des lecteurs. Une étude telle que celle de Bernard Gagnebin, basée sur le registre des ouvrages consultés en salle de lecture de la BGE, éclairant les séjours de Lénine et de Mussolini dans la cité, ne sera plus possible.⁵ Les critères de confidentialité et de protection des données priment désormais sur la valeur historique.

Ce type de mutation n'est pas un épiphénomène. Il concerne désormais les processus d'acquisition, de catalogage et de prêt qui peuvent être gérés par un même logiciel bibliothéconomique, comme Virtua dans le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO). Ce phénomène est à considérer dans tout traitement des archives de bibliothèques.

Mais c'est d'abord le phénomène d'augmentation implacable de la masse qui nécessite une prise en charge archivistique. En effet, dans une bibliothèque comme ailleurs, papiers et dossiers informatiques s'accumulent de façon désorganisée. Cela est coûteux en temps, en argent, en espace et en énergie. Cela pose des problèmes d'organisation, de transmission des données, de fiabilité des documents et des décisions basées sur eux et tout simplement de localisation. Les activités de la ruche s'en trouvent entravées. Qui plus est, les obligations légales ne peuvent être honorées lorsque contrats et conventions sont égarés.

La mise en place d'un système de gestion des archives administratives tout au long de leur cycle de vie permet de résoudre nombre de ces problèmes. Il s'agit de traiter à la fois les archives courantes et intermédiaires (champ du records management) et les archives définitives (champ de l'archivistique traditionnelle) au moyen d'un système de Gestion intégrée des documents (GID).⁶ Toutefois pourquoi les bibliothécaires auraient-ils besoin d'un tel système alors que ce sont des spécialistes de la gestion de documents et de la mémoire?

⁴ La LITAO prévoit que «toute information concernant les emprunts de livre d'un lecteur est automatiquement effacée après deux ans». Voir la décision du Conseil des directeurs des grandes bibliothèques de Suisse occidentale (CDROM) du 30 mars 2009. <http://www.rero.ch/page.php?section=decision&pageid=d130&highlightWords=loi,données> (page consultée le 22 juin 2011) et La lettre de Rero 2 (2009), septembre. http://www.rero.ch/page.php?section=actualite&pageid=lettre_rero (page consultée le 22 juin 2011).

⁵ Gagnebin, Bernard: Mussolini a-t-il rencontré Lénine à Genève en 1904? In: Genève et l'Italie. Genève 1969, pp. 281–292. L'analyse de ce registre a pu préciser la durée du séjour de M. entre ses 18 visites à la Bibliothèque et constituer une liste des 16 ouvrages qu'il a consultés, faits constitutifs de sa formation intellectuelle et de son réseau social. Référence (selon la cotation introduite en 1985): BGE Arch. BPU Cc59, Consultation 23, 26 octobre 1903–4 juin 1904.

⁶ Voir Roberge, Michel: La gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques. Québec 2009.

Actualité de la question

«Es erscheint paradox, dass die Bibliotheken, die die Bewahrung der schriftlichen Überlieferung zu einer ihrer vornehmsten Aufgaben rechnen, dem Material über ihre eigene Vergangenheit recht oft so wenig Aufmerksamkeit gewidmet haben.»⁷ C'est en 1980 que Peter Vodosek fait cet amer constat de la faible attention que portent les bibliothèques à leurs archives en tant que matériel pour écrire leur propre passé. La remarque interpelle. Est-elle toujours pertinente trente ans plus tard? Peut-elle se rapporter également aux archives courantes et intermédiaires qui façonnent le présent et le futur? Ce chapitre propose un bref parcours dans les archives de bibliothèques, redimensionnant ce constat de paradoxe.

La nature, la finalité, l'exploitation, l'état actuel du traitement de ces archives et les conditions d'accès liées soulèvent nombre de questions autant stimulantes que complexes. Les études sont aujourd'hui balbutiantes. Beaucoup d'enquêtes sont à mener pour faire un état de la question tant du point de vue historique, archivistique que bibliothéconomique.⁸ Il s'agit ici d'un éclairage, nourri par des recherches bibliographiques et des sondages auprès de bibliothèques suisses.

Avant d'entrer dans le cœur de la bibliothèque, il faut préciser qu'une entité conserve des papiers intéressants notre propos : les archives de l'administration à laquelle sont rattachés la bibliothèque et de ce fait le centre d'archives y relatif. Un sondage dans les inventaires d'archives cantonales ou communales suisses a montré une grande hétérogénéité tant dans le type de documents conservés que dans les périodes documentées. Mais un constat s'impose : les documents propres au «métier», à la gestion spécifique des affaires de la bibliothèque ne s'y trouvent pas ou peu. En effet la bibliothèque elle-même ne verse que rarement ces documents. Elle les conserve généralement dans ses propres murs.

Des archives pour l'Histoire

Il est des bibliothèques dont des séries de documents produits à l'interne au cours des siècles n'existent plus. Comme les livres, certains ont été victimes d'autodafés ou sont morts noyés suite à une rupture de conduite. D'autres ont disparu lors du départ à la retraite du directeur. Et s'ils n'ont pas quitté le bâtiment, ils attendent que leur sort soit réglé. Ils ornent les greniers et encombrent les bureaux. Faute de conditionnement et d'instruments de recherche adéquats, ils ne sont pas communicables. Ils sont invisibles et pour ainsi dire inexistants. C'est le degré zéro de la prise en charge archivistique.

⁷ Vodosek, Peter: Ein Archiv zur Bibliotheksgeschichte. Das Walter-Hofmann-Archiv der Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart. In: Bibliotheksgeschichte 1980, pp. 159–169, p. 159. Il nuance: «Damit soll nicht gesagt sein, dass nicht einzelne, vor allem wissenschaftliche Bibliotheken umfangreiches Archivmaterial über ihre eigene Geschichte besitzen [...].»

⁸ La synthèse de Yakel, Elizabeth; Colligan, Catherine A.: Public Library Records. Issues of Accountability and Access. In: Public Library Quarterly 2001, vol. 19/4, pp. 5–20, concernant 26 bibliothèques de lecture publique aux USA demeure à ma connaissance une exception. Les auteurs parviennent au même constat de pauvreté de la littérature et de faible gestion des «records», archives courantes et historiques.

Des bibliothèques pluriséculaires ou d'envergure universitaire traitent les fonds survivants. Elles leur attribuent un nom de collection et les mettent à la disposition des collaborateurs et des chercheurs. Ainsi dans le canton de Vaud, le fonds «Bibliothèque cantonale et universitaire (Archives)»⁹ est répertorié dans la base de données du fichier général des fonds manuscrits. Cette base renvoie à un sommaire inventaire dactylographié. Le fonds est très rarement consulté bien qu'il soit d'une grande richesse. On peut voir là un corollaire entre l'absence de mise en valeur et l'état de la recherche. Il n'en demeure pas moins que le fonds existe, qu'il est décrit et qu'il est accessible. C'est là l'essentiel.

Rares sont les bibliothèques qui font un pas de plus. Elles mettent progressivement en valeur leurs archives historiques par le biais de publications ou d'instruments de recherche détaillés. Ainsi, à Vienne, la Bibliothèque nationale d'Autriche présente en ligne ses «Hausakten».¹⁰ L'accès est donné à l'inventaire des archives de l'administration et de la direction générale dès 1575. A Paris, la Bibliothèque Nationale de France (BNF) a les moyens et la volonté de mettre fortement en valeur ses archives administratives.¹¹ Sélection, description, conservation, numérisation des instruments de recherche et des fonds, exploitation des documents entre autres par le Comité d'histoire de la Bibliothèque ou des appels d'offre pour l'établissement d'inventaires et d'études sur des fonds : on ne lésine pas sur les moyens pour valoriser un patrimoine prestigieux.

Tant les archives historiques de la BNF que celles d'une bibliothèque d'envergure moindre intéressent principalement deux utilisateurs : le bibliothécaire et l'historien. Ces documents, tant actifs qu'inactifs, sont indispensables au premier pour assurer la gestion courante de la bibliothèque. Ils renseignent sur le bâtiment, les collections, les changements structurels ou les groupes de travail. Ils participent également à la construction de l'identité professionnelle.

De l'Histoire des bibliothèques

Quant à l'historien, il exploite ces sources selon de multiples perspectives. Il sont deux disciplines de la recherche historique qui font particulièrement leur miel de ces archives administratives : l'histoire du livre, foisonnante et bien ancrée, et l'histoire des bibliothèques. Cette dernière est discrète. Elle fait figure de discipline intrinsèquement liée à la première tout en demeurant marginale. Longtemps, elle a eu deux objets principaux : l'institution et ses collections. Ainsi, la commémoration d'une fondation ou le départ à la retraite d'un acteur émérite sont souvent occasion d'une publication. Collections précieuses, dons prestigieux ou éditeur suscitent également

⁹ Cet inventaire (1988) complète l'inventaire sommaire des Archives de la BCU 1728–1967 (1970) conservé avec le fonds. Base de données, <http://fmp-web.unil.ch/BCU/FONDS/> (page consultée le 22 juin 2011).

¹⁰ Archiv der ÖNB Online, http://aleph.onb.ac.at/F?func=file&file_name=login&local_base=ARCH (page consultée le 9 janvier 2012).

¹¹ Archives de la BNF, http://www.bnf.fr/fr/la_bnf/histoire_de_la_bnf/a.archives.bnf.html (page consultée le 9 janvier 2012).

l'intérêt. Cette histoire est majoritairement écrite par des bibliothécaires qui, comme les archivistes, sont souvent historiens. Ils sont donc à la fois auteurs et acteurs.

Depuis la fin du 20^e siècle, les bibliothèques suscitent un intérêt croissant auprès des historiens de différentes disciplines ainsi que des bibliothécaires. Ils diversifient objets et approches : éducation, pratiques professionnelles, réseaux, matrice et agent des pouvoirs et des savoirs, situation dans un conflit armé, censure, lecture, architecture ou études genre. Et à l'heure où se profilent des bibliothèques dans lesquelles l'ouvrage relié n'est plus roi – à l'heure des éditions numériques et des Learning Center – l'intérêt se porte sur la bibliothèque comme lieu social.

Des structures institutionnelles, des réseaux de chercheurs, des contributions orales et écrites jalonnent ce renouveau. Le colloque international tenu à Göttingen en 2003: *Bibliothek als Archiv. Bibliotheken, Kultur- und Wissenschaftsgeschichte* est emblématique. En effet, ses éditeurs le présentent comme un «plaidoyer pour une histoire des bibliothèques ouverte et interdisciplinaire».¹² En France, deux récentes journées d'études sont à signaler : «Les bibliothèques et leurs archives. Droit et patrimoine»¹³ à Villeurbanne en 2009 et «L'histoire des bibliothèques : état de la recherche»¹⁴ à Paris en 2010.

Dans le domaine des publications, il faut signaler deux revues spécialisées anglo-saxonnes qui renouvellent leurs approches. Ainsi *Library & Information History*¹⁵ et *Libraries and the Cultural Record*.¹⁶ C'est encore en anglais que sont publiés deux instruments de travail : *Encyclopedia of library history* (1994) et *International dictionary of library histories* (2001).¹⁷ Leurs bibliographies témoignent du lent renouveau. Dans l'hexagone, après avoir témoigné d'un vide historiographique, l'*Histoire des bibliothèques françaises* en quatre volumes (1988–1992, revue et augmentée en 2009) a accompagné un renouvellement de la recherche.¹⁸

¹² Bödeker, Hans Erich; Saada, Anne (dir.): *Bibliothek als Archiv. Bibliotheken, Kultur- und Wissenschaftsgeschichte*. Göttingen 2007. Voir en particulier l'introduction de Bödeker et Saada: Les archives de bibliothèques, sources de l'histoire de la culture et des sciences, pp. 23–33, p. 33.

¹³ Journée d'études du 23 novembre 2009 organisée par l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB) et le Centre de conservation du Livre. <http://www.enssib.fr/ecole/recherche/manifestations-scientifiques/les-bibliotheques-et-leurs-archives-droit-et-patrimoine> (page consultée le 2 juin 2010). L'ENSSIB abrite également le Centre Gabriel Naudé, spécialisé en histoire du livre et des bibliothèques et en anthropologie de la culture et des savoirs.

¹⁴ Journée d'études du 14 décembre 2010. www.bnf.fr/documents/cp_ateliers_livre_etat_recherche.pdf (page consultée le 20 juin 2011). Les Ateliers du livre de la BNF font la part belle aux bibliothèques.

¹⁵ Anciennement *Library History*, publié à Londres dès 1967.

¹⁶ Anciennement *Libraries and Culture* publié à Austin (USA). Ces nouveaux titres traduisent l'élargissement des champs de la recherche.

¹⁷ Wiegand, Wayne A.; David, Donald G. (éd.): *Encyclopedia of library history*. New York/London 1994. Stam, David H. (éd.): *International dictionary of library histories*. Chicago/London 2001 (2 vol.).

¹⁸ Vernet, André et al. (dir.): *Histoire des bibliothèques françaises*. Paris 1988–1992. Sur sa réception, voir: Varry, Dominique: Réflexions autour de la parution de l'*Histoire des bibliothèques françaises*. In: *Bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français*, n. 160 (1993) pp. 43–46. Sur l'état de la recherche, voir id.: *L'histoire des bibliothèques en France. Etat des lieux*. In: *Bulletin des Bibliothèques de France*, t. 50/2 (2005), pp. 16–22.

En Suisse, la recherche ne partage guère ces nouvelles perspectives. Il n'existe pas d'étude fouillée au niveau national ou régional, hormis l'ouvrage de l'allemande Christine Senser en 1991. Elle énumère des bibliothèques sans pour autant faire l'histoire du paysage bibliothéconomique.¹⁹ Deux ans plus tard, Fredy Gröbli publie une bibliographie de l'histoire des bibliothèques en Suisse, sans écho retentissant.²⁰ Il faut cependant signaler l'histoire de l'association faîtière des bibliothécaires suisses (BBS) de Robert Barth en 1997. L'auteur y constate que l'histoire des bibliothèques en Suisse n'est guère fructueuse.²¹ Quinze ans plus tard, sa remarque est toujours d'actualité. Les publications récentes demeurent étroitement liées à l'histoire du livre ou d'une seule institution.

Accès et traitement

Cette histoire se nourrit de différentes sources : fonds d'archives publics ou fonds privés (de bibliothécaires, de libraires ou de relieurs), sources publiées comme les rapports annuels ou les collections de la bibliothèque. Néanmoins les documents non publiés produits par cette dernière dans le cadre de ses activités sont sa source la plus précieuse. Ces archives permettent de transformer les perspectives d'une histoire en plein essor. Or les historiens soulignent la difficulté d'accès à ce matériel.

En effet, certaines pièces ont disparu. Et quant elles ont été préservées, ces pièces sont souvent difficilement accessibles, au grand dam des chercheurs. Cela n'est pas dû à des restrictions de consultation liées à des législations sur la protection des données.²² La question se situe en amont dans le traitement même des archives au sein de la bibliothèque. Les documents subsistant n'ont souvent ni le conditionnement ni les instruments de recherche adéquats pour la conservation et la communication.

Les raisons d'un faible traitement varient d'une institution à l'autre. A défaut de fournir une analyse approfondie, ces lignes proposent quelques éléments d'explication. Tout d'abord, les lacunes dans les fonds peuvent être dues à une destruction volontaire en cas de conflit ou à une catastrophe naturelle comme l'incendie ou l'inondation. Mais des lacunes ont principalement pour origine le bibliothécaire producteur d'archives. Ce dernier n'est guère été sensibilisé au fait que ses instruments de travail sont des archives institutionnelles et qu'en tant que telles, elles intéressent la postérité et sont soumises à des obligations légales. Ainsi, lorsque leur valeur juridique et historique lui échappe, ou lorsqu'il ne souhaite pas laisser de traces, ses documents quittent la bibliothèque. Pour les mêmes raisons, le producteur peut simplement abandonner ses dossiers, complets ou non, classés ou non, et signalés ou non. Les dossiers sont donc comme égarés dans le bâtiment. Non identifiés, non conditionnés, ils sont difficilement communicables !

¹⁹ Senser, Christine: *Die Bibliotheken der Schweiz*. Wiesbaden 1991.

²⁰ Gröbli, Fredy: *Die Erforschung des Bibliothekswesens in der Schweiz. Eine bibliographische Bestandesaufnahme*. In: *L'espace bibliothéconomique suisse*. Vevey 1993, pp. 191–211.

²¹ Barth, Robert: *Bibliotheken, Bibliothekarinnen und Bibliothekare in der Schweiz. Hundert Jahre bibliothekarischer Branchenverband, 1897–1999 = Bibliothèques et bibliothécaires en Suisse: cent ans d'association professionnelle, 1897–1997*. Vevey 1997, p.351, note 15.

²² Sujet abordé par Yakel; Colligan 2001.

Conditionnement et description sont nécessaires à la consultation de documents par des tiers. Or ces opérations nécessitent des ressources en temps, argent, personnel et espace qui sont fréquemment limitées dans les bibliothèques. Ces ressources autorisent à peine la gestion dynamique des collections à l'heure d'Internet. Si les acteurs sont peu sensibilisés à la valeur historique et aux obligations juridiques, si les ressources sont faibles, s'il n'y a pas de volonté de mise en valeur du patrimoine, le traitement s'avère insuffisant.

En dépit des enjeux juridiques et historiques, en dépit de l'outil de travail que sont les archives définitives, cette faible mise en valeur n'attire guère l'attention. Il a donc été difficile d'en trouver mention dans la littérature bibliothéconomique et archivistique. En 1991, Richard J. Cox trouve étonnant («surprisingly») que l'intérêt américain pour l'histoire des bibliothèques ne soit pas traduit par un effort systématique d'identifier, préserver et rendre accessibles les archives qui documentent cette histoire.²³ Martine Poulain fait aujourd'hui ce constat pour la France: bien que spécialistes de la mémoire, les bibliothécaires «semblent parfois peu soucieux de la leur propre, notamment de leur mémoire proche».²⁴ Ce constat peut s'étendre à tous les pays et aux bibliothécaires d'aujourd'hui comme des siècles passés. C'est ce même phénomène que Peter Vodosek décrit comme un paradoxe en 1980. Gageons qu'il rejoindrait Martine Poulain aujourd'hui lorsqu'elle affirme que ce phénomène ne fait que s'accentuer avec le manque d'organisation de la mémoire électronique des institutions.

De rares publications destinées aux bibliothécaires abordent la thématique. Ainsi en 1993, Noë Richter attire l'attention sur la difficulté de construire la mémoire de la profession, de la bibliothéconomie et, partant, la mémoire de leurs lieux: «cette mémoire défie toute synthèse parce qu'elle est fragmentée et dispersée. Les documents administratifs sont dans les archives, les bibliothèques, les associations, mais leur dissémination en rend la consultation difficile.»²⁵ Dix ans auparavant, le britannique R. P. Sturges publiait un article programmatique dans un périodique destiné aux professionnels des bibliothèques: «The Future of the Library's Past: Library Administrative Records Preservation, Policy and Practice».²⁶ Il évoque là deux raisons de soigner ces documents: une raison historique patente puis une raison pratique: l'importance vitale pour l'administration d'une bibliothèque de la bonne gestion des documents appartenant au passé.

Or cette question passe également inaperçue du côté des décideurs et du management des bibliothèques. Les manuels se concentrent sur les politiques d'acqui-

²³ Cox, RichardJ.: *Library History and Library Archives in the United States*. In: *Libraries and Culture*, vol. 26/4 (1991) pp.569–593, p.569. Bien que traitant exclusivement des Etats-Unis, son étude de la typologie des sources utilisées par les historiens et ses propositions de valorisation sont aussi fort intéressantes.

²⁴ Poulain, Martine: *Livres pillés, lecture surveillée. Les bibliothèques françaises sous l'Occupation*. Paris 2008, pp. 11–12. Elle est par ailleurs responsable du 4^e volume de l'*Histoire des bibliothèques françaises (1914–1990)*.

²⁵ Richter, Noë: *La mémoire de la profession*. In: *Bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français* (1993), n. 160, pp.47–48, p.48.

²⁶ Sturges, R.P.: *The Future f the Library's Past: Library Administrative Records Preservation, Policy and Practice*. In: *IFLA Journal* (1983), vol. 9/1, pp. 28–33.

sition, de gestion des ressources humaines ou de collaboration en réseau. Bien qu'ils visent une optimisation de l'ensemble des tâches, aucune attention particulière sur la gestion de la production documentaire – pourtant indispensable à l'exécution de ces tâches – n'est à relever.

La responsabilité des archives

Des plaidoyers du type de celui de Sturges ne rencontrent guère plus d'échos dans le domaine archivistique. La problématique des archives de bibliothèques demeure un aspect ignoré de la problématique des archives institutionnelles.²⁷ Elle n'attire pas l'attention des archivistes ou des records manager d'aujourd'hui, contrairement à la thématique voisine des archives des universités, autre lieu majeur de transmission des savoirs.²⁸

Le rôle du bibliothécaire qui décide de transmettre ou non ses documents à la postérité a été souligné. Mais il faut remarquer que du point de vue archivistique, en cette qualité de créateur ou producteur des documents, le bibliothécaire est uniquement responsable de la création de l'information.²⁹ L'archiviste assure quant à lui la pérennité ou l'élimination de l'information. Son rôle est donc primordial.

Cette responsabilité d'archivage varie d'une institution à l'autre. Dans certaines bibliothèques, elle n'est pas clairement définie. Dans d'autres, un archiviste détaché par les archives de l'administration intervient ponctuellement. Dans nombre d'institutions, c'est à un membre du personnel fixe qu'échoit cette responsabilité. Il s'agit soit d'un bibliothécaire stricto sensu, soit d'un collaborateur spécialisé dans le traitement d'archives ; cette fonction vient souvent en sus d'autres activités. Tous traitent ainsi ponctuellement de nouveaux versements. Ils donnent corps au patrimoine.

Quant à la gestion des dossiers courants, elle est sauf exception du seul ressort des producteurs. Or sans coordination, il est difficile de parvenir à une gestion documentaire efficace à l'heure de l'augmentation de la masse documentaire et de la mutation des documents. Ceci est patent dans des institutions chargées d'années, restructurées, employant des dizaines (voire des centaines) de collaborateurs. C'est pourquoi l'archivistique préconise actuellement une intervention en amont par un système de gestion intégrée. Elle permet de fournir un cadre de classement aux documents et de déterminer des délais de conservation. Elle permet d'optimiser la conduite des affaires, la gestion des coûts, de sécuriser les documents engageants juridiquement et de favoriser l'échange des savoirs.

²⁷ Ainsi le même Cox n'y consacre qu'un paragraphe dans son ouvrage sur les archives institutionnelles. Mais il y redit son étonnement face au peu d'intérêt qu'ont les bibliothèques pour leurs propres archives. Cox, Richard J.: *Managing institutional archives*. New York; Westport Conn. [etc.] 1992, p. 18.

²⁸ Voir Meystre-Schaeren, Nicole: Les universités et leurs archives. Pour un patrimoine qui reflète les activités des hautes écoles. In: *Actualité archivistique suisse – Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, Baden 2008, pp. 118–126.

²⁹ Gagnon-Arguin, Louise: La création. In: Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol: *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy 1999, pp. 69–101, pp. 80–81.

De rares exemples de gestion intégrée

Il est difficile de connaître et d'analyser des exemples de gestion intégrée dans le paysage bibliothéconomique. Car contrairement à des archives définitives accessibles au public, ces archives courantes et intermédiaires sont par définition accessibles au personnel seul. Elles concernent certaines affaires (telles les ressources humaines) soumises à la protection des données. Il n'existe pas nécessairement de politique les définissant. Elles peuvent être comprises comme une mesure administrative parmi d'autres, qui ne concerne pas la collectivité.

Les exemples ci-après sont le résultat de sondages menés directement auprès des institutions, sur Internet, dans des rapports annuels et des revues spécialisées en bibliothéconomie et archivistique. Force est de constater qu'en 2011, rares sont les bibliothèques qui mettent en avant un système de gestion intégrée de leurs documents.

C'est outre-Atlantique que sont visibles le plus d'exemples. Le records management y est bien développé dans les universités et donc dans les bibliothèques universitaires. Il n'est pas pour autant adéquat. Ainsi, la prestigieuse Library of Congress vient de faire l'objet d'un audit.³⁰ Un rapport publié en mars 2010 conclut que son système de records management doit être entièrement remanié afin de répondre aux exigences juridiques de l'administration fédérale.

Le Québec a une position de précurseur en matière de gestion intégrée des archives. Cela se dénote jusque dans les murs de sa plus grande institution culturelle : Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), née de la fusion de plusieurs institutions en 2006. Elle a publié en février 2009 sa politique de gestion intégrée de ses propres documents administratifs (GID). Elle met actuellement en œuvre un système de Gestion électronique des Documents (GED) spécialement conçue pour ses besoins.³¹

Les archives historiques de la BNF ont été évoquées. La mise en valeur récente d'une partie d'entre elles est une conséquence directe de l'instauration en 2004 d'une «Mission pour la Gestion de la production documentaire et des archives».³² Celle-ci est chargée de mettre sur pied un système de records management. Elle poursuit succinctement les objectifs suivants : garantir la traçabilité des documents essentiels au suivi des affaires, permettre une meilleure communication et valorisation des archives historiques. Il s'agit également d'expérimenter en France les pratiques du records management selon les normes ISO 15489.

En Suisse, la Bibliothèque nationale (BN) est concernée par le programme GEVER (Gestion électronique des affaires) qui a pour mandat d'informatiser toute la gestion des affaires dans l'administration fédérale. En 2011, la BN est en phase de

³⁰ The Library of Congress, Office of the Instructor General, Integrated Support Services: The Library's Records Management need to be Overhauled. Report n. 2009-PA-104, March 2010 (for public release). La bibliothèque ne respecte pas le Federal Records Act et les législations correspondantes.

³¹ Informations transmises par Normand Charbonneau et Yves A. Lapointe (BAnQ).

³² Dhérent, Catherine: Le «Records management» à la Bibliothèque nationale de France. In: Les métiers du patrimoine en Europe. Evolutions, enjeux, professions. Paris 2005, n.p.; id: Le pilotage et l'évaluation du système de records management de la Bibliothèque nationale de France. In: La Gazette des archives 4 (2009), n. 216, pp. 131–144.

conception de son nouveau plan de classement. L'introduction du programme est prévue pour fin 2012.³³

En 2011, la Bibliothèque de la Bourgeoisie de Berne (Burgerbibliothek)³⁴ a déjà développé un système de gestion de ses propres archives. Il règle le classement, les versements et les délais de conservation. L'institution peut donc aisément appliquer à ses propres archives le nouveau règlement sur l'archivage du 28 juin 2010 de la Commune bourgeoise de Berne (Burgergemeinde).³⁵ Des travaux sont également en cours dans une des plus grandes bibliothèques de Suisse: la Bibliothèque centrale de Zurich (ZB).³⁶ La nouvelle direction y a décidé une prise en charge des archives administratives. Elle a particulièrement pour objectif d'accompagner les changements structurels des années précédentes.

Ces projets complexes ne peuvent se gérer à la manière des versements sporadiques aux archives historiques. Ils nécessitent en effet une définition des responsabilités archivistiques et l'allocation de ressources matérielles, financières et humaines.

La prochaine partie présente le cas de la Bibliothèque de Genève. C'est un exemple de ce qui peut advenir dans une bibliothèque dès lors que décision est prise par une direction de mettre en œuvre un système de gestion intégrée et que des ressources sont allouées pour ce faire.

Les archives de la Bibliothèque de Genève

La Bibliothèque de Genève est fondée en 1559 par Jean Calvin comme bibliothèque de l'Académie.³⁷ En 1539, le Petit Conseil de la République de Genève votait la loi ordonnant aux imprimeurs de la place de déposer des exemplaires de leurs publications à la Chambre des comptes.³⁸ Les volumes rejoignent progressivement les fonds de la Bibliothèque. C'est l'origine du dépôt légal, qui permet aujourd'hui encore la préservation de la production éditoriale genevoise.

En 1847, la Bibliothèque devient officiellement une institution de la Ville de Genève. Elle n'en demeure pas moins fortement attachée à l'Académie, raison pour la

³³ Sur GEVER (pour elektronische Geschäftsverwaltung), voir:
<http://www.bar.admin.ch/themen/00871/index.html?lang=fr> (page consultée le 24 juin 2011).

Informations transmises par Matthias Nepfer (BN).

³⁴ Informations transmises par Philipp Stämpfli (Bibliothèque de la Bourgeoisie de Berne).

³⁵ Reglement über die Bearbeitung von Daten und die Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen vom 28. Juni 2010. A noter que la Bibliothèque joue un rôle actif pour l'application de la loi. Voir: Weisungen zum Registraturplan sowie zur Bewirtschaftung und zur Ablieferung von Unterlagen an die Burgerbibliothek. Informations transmises par Philipp Stämpfli (Bibliothèque de la Bourgeoisie de Berne).

³⁶ Informations transmises par Susanna Bligggenstorfer (ZB).

³⁷ Voir Gardy, Frédéric: La Bibliothèque de Genève de 1900 à 1930. Avec une introduction sur l'histoire de la Bibliothèque des origines jusqu'à la fin du XIX^e siècle. Genève 1930 et Buyssens, Danielle et al. (éd.): Patrimoines de la Bibliothèque de Genève. Un état des lieux au début du XXI^e siècle. Genève 2006. Ce livre accompagne l'exposition au Musée Rath, voir infra. Le site Internet de la BGE, rubrique «Connaître la BGE», donne une vue synthétique. <http://www.ville-ge.ch/bge/> (page consultée le 27 mai 2011).

³⁸ Voir Burgy, Etienne: Dépôt légal et genevensia. La mémoire imprimée de Genève. In: Patrimoines 2006, pp. 75–119. Cette loi fait figure de rareté dans le paysage bibliothéconomique suisse.

quelle elle déménage avec elle dans les bâtiments néo-classiques du site des Bastions en 1872, site qu'elle occupe aujourd'hui encore. En 1907, elle devient Bibliothèque publique et universitaire (BPU). Cette désignation souligne son rôle de premier plan à Genève en l'absence de bibliothèque cantonale ou de bibliothèque centrale pour l'Université. Elle est actuellement une des plus grandes bibliothèques patrimoniales de Suisse. Ses collections comptent 2 millions d'imprimés, 1400 mètres linéaires d'archives (dont près de 600 fonds privés de personnes et de familles), 220 000 documents iconographiques dont une des plus riches collections d'affiches de Suisse. 97 employés fixes et des dizaines d'employés temporaires sont répartis sur quatre sites: le site principal des Bastions, la Bibliothèque musicale (BMus), le Centre d'iconographie genevoise (CIG) et l'Institut et Musée Voltaire (IMV).³⁹ La numérisation des catalogues et des collections va bon train. De nouveaux espaces pour le libre-accès et le stockage sont créés. Des expositions sont organisées *in situ* à l'Espace Ami-Lullin rénové.

En 2006, l'exposition *Arts, savoirs, mémoires: Trésors de la Bibliothèque de Genève*, montée *extra muros* au Musée Rath, est l'occasion d'une ouverture à un large public et d'un historique des différents Départements et services – ci-après appelés unités⁴⁰ – dans le catalogue d'exposition. Lors du vernissage, le magistrat en charge du Département de la Culture renomme la BPU Bibliothèque de Genève (BGE). Il réaffirme la dimension patrimoniale genevoise de l'institution et son lien avec la collectivité. Il initie également des transformations. Elles deviennent nécessaires car sous le dynamisme dont fait preuve la Bibliothèque, croissent des zones d'ombre dans la gestion des collections comme dans celle des documents administratifs, alors que les budgets se font plus serrés. Le projet *Transition BGE* (octobre 2006–décembre 2007) est lancé. Conservateurs et bibliothécaires passeront au crible l'institution et son fonctionnement. Une de leurs conclusions est la nécessité d'une prise en charge professionnelle des archives administratives.⁴¹ Dans cette mouvance, le *Règlement de la Bibliothèque de Genève* est adopté en 2008.⁴² Concernant les archives, ce sont deux lois cantonales récentes qui régissent principalement l'institution: la *Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et à la protection des données personnelles* (LIPAD) du 5 octobre 2001, et la *Loi sur les archives publiques* (LArch) du 1^{er} décembre 2000 ainsi que son *Règlement d'application* (RArch).⁴³

³⁹ La Bibliothèque de Genève en 2008, 2009. Genève 2010.

⁴⁰ Ou «unités organisationnelles» selon la terminologie de l'administration fédérale. Ce terme comprend ici également administration et direction. Il évite la confusion avec «le Département» qui est celui de la Culture de la Ville de Genève.

⁴¹ Transition BGE, Rapport du groupe «Contenu», point 3.1.7 (validé le 3 mai 2007, diffusion interne).

⁴² Règlement de la Bibliothèque de Genève. Genève 2008. Adopté par le Conseil administratif le 20 février 2008. Entrée en vigueur le 20 février 2008.

⁴³ Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et à la protection des données personnelles (LIPAD) A 208 du 5 octobre 2001 (entrée en vigueur le 1^{er} mars 2002; modifications en 2008 et 2010); Loi sur les archives publiques (LArch) B 215 du 1^{er} décembre 2000 (entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2001); Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch) B 215.01, du 21 août 2001 (entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2001; modifications en 2006 et 2010).
<http://www.ge.ch/legislation/> (page consultée le 14 juin 2011).

En tant qu'archives d'une institution municipale, celles de la BGE pourraient être versées aux Archives de la Ville de Genève (AVG). Cependant, du fait que la Bibliothèque possède les compétences professionnelles et l'infrastructure nécessaires pour le traitement, la conservation et la mise à disposition du public de ses archives historiques, elle en assure la gestion dans ses propres murs. Les AVG ont donc un rôle de conseil. A noter qu'elles conservent cependant quelques documents concernant l'ex-BPU dans le fonds «Présidence et direction des affaires culturelles».⁴⁴ Ce fonds documente pour l'essentiel les relations de cette Présidence (l'actuel Département de la culture) avec la direction de la Bibliothèque. Les archives de fonction étroitement liées aux missions d'acquisition, catalogage, conservation et communication des fonds sont quant à elles conservées aux Bastions et sur les sites.

Archives BPU

Né comme instrument de gestion, le fonds d'archives administratives est déménagé, complété, évalué, décrit et coté à plusieurs reprises au cours des siècles. Il est remarquablement conservé et complet. Des dizaines de pièces sont consultées chaque année.⁴⁵ Le premier catalogue de la Bibliothèque (1572) constitue sa pièce la plus ancienne.⁴⁶ En 1985, une collaboratrice du Département des manuscrits opère une ample mise à jour et crée la cote Arch. BPU; elle consacre une exposition et un article à ces archives de la «maison».⁴⁷ En l'an 2000, elle intègre de nouveaux versements dans un nouvel inventaire. Il s'agit d'un catalogue en traitement de texte qui décrit 62 mètres linéaires.⁴⁸ Treize «séries» cotées par une lettre correspondent chacune à un Département ou à un secteur. Peu de documents proviennent des sites hors Bastions; mais des positions sont laissées libres en prévision de leurs versements. C'est donc un plan basé sur la structure organisationnelle de l'Institution. Rigoureux, doté d'introductions et de renvois fort utiles, c'est aujourd'hui un outil précieux pour les historiens comme pour les bibliothécaires.

Le projet Archives BGE

L'auteure d'Arch. BPU est désormais retraitée. Des mouvements de personnel – dont le changement de direction – ont pour conséquence la fermeture de nombreux dos-

⁴⁴ Cote: AVG 300.E.12 Bibliothèque publique et universitaire. Les Archives d'Etat de Genève conservent un portefeuille de placards et d'imprimés concernant la «BPU» (1816–1824). Cote: AEG 1934/007.

⁴⁵ Monnier, Philippe M.: Les archives de la Bibliothèque publique et universitaire. Une source pour l'histoire culturelle genevoise. In: Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève, (2000/2001), t.30/31 pp.69–79, p. 70. RERODOC: <http://doc.rero.ch/record/9514?ln=fr> (page consultée le 27 mai 2011).

⁴⁶ Manuscrit, relié avec le catalogue de 1612. Cote: BGE Arch. BPU Dk1.

⁴⁷ Pittard, Françoise: La Bibliothèque publique et universitaire à travers ses archives. In: Musées de Genève (juillet-août 1985), pp.8–14. Voir aussi son catalogue d'exposition, composé de cet article, de coupures de presse et de photographies: La Bibliothèque publique et universitaire à travers ses archives: exposition, Salle Lullin, juin–octobre 1985. Genève [1985].

⁴⁸ Voir la Table détaillée (11 p.): <http://www.ville-ge.ch/bge/collections/manuscrits-fonds-archives-bibliotheque.html> (page consultée le 27 mai 2011). Le Catalogue des manuscrits, vol. XL a, b, c (pp.457–458), est disponible uniquement dans la salle de lecture du Département des manuscrits.

siers. Sporadiquement, leurs responsables les versent au Département des manuscrits, quand ils ne les emportent pas. Mais dans la majorité des cas, ces dossiers inactifs sont laissés dans les bureaux ou abandonnés dans les combles ou les sous-sols. Lors de travaux de réaménagement en 2010, la plupart des documents inactifs entreposés hors des bureaux sont regroupés dans un local par une bibliothécaire.

Quant aux archives courantes et intermédiaires en croissance exponentielle, elles n'ont jamais été traitées de façon concertée. Il n'existe aucun cadre de classement général, aucune directive concernant les délais de conservation et de versement. Des destructions s'opèrent au mépris de la loi. Des documents essentiels se perdent.

Alertée par le rapport *Transition BGE*, la Ville de Genève alloue un poste à temps plein sur un an pour un projet de gestion intégrée des documents. Le projet et l'équipe qui le constitue prennent le nom d'Archives BGE.⁴⁹ Ils débutent officiellement en février 2010 en traitant en parallèle documents actifs, semi-actifs et inactifs. Les seules ressources matérielles que se voit allouer le projet concernent du matériel de conditionnement non acide. Il n'est donc pas question de GED.

Il est d'emblée décidé que l'inventaire détaillé des archives historiques sera désormais conforme aux normes ISAD(G) et réalisé en XML EAD. Il rejoindra Odyssee, la base de données *ad hoc* de la BGE.⁵⁰ Le plan de classement sera également réélaboré pour tenir compte de ces normes. Il est présenté ci-après. Avant cela, il s'agit de présenter l'évaluation des archives historiques.

Des dossiers inactifs sont récoltés dans les bureaux lors du traitement des archives courantes. Joint aux 53 mètres linéaires précédemment réunis dans un local, ils constituent une masse d'archives définitives à évaluer d'environ 60 mètres datant des années 1905 à 2005.⁵¹ Doublets, documentation et fournitures sont éliminés. Des publications sont transmises au service du Catalogue. Les documents concernant le cœur des missions de la BGE – tels les bordereaux de réception du dépôt légal – sont intégralement conservés. Des durées de conservation et des échantillonnages – par exemple pour les demandes de reproductions – sont décidés. Des séries «publications de l'institution», «ephemera» et «coupures de presse» sont créées dans les archives. Ceci permet de traiter des documents correspondants fondamentaux pour la mémoire de Bibliothèque, qui à ce jour ne faisaient l'objet d'aucun regroupement physique ou intellectuel.⁵²

⁴⁹ Équipe constituée de la soussignée, archiviste au Département des manuscrits (30% du poste, avec fonction de chef de projet), d'une agente temporaire (70% du poste, principalement chargée des archives définitives), et dans leur rôle de conseil, de la conservatrice du Département des manuscrits et de l'archiviste adjoint des AVG. Vu l'ampleur de la tâche, le poste de chef de projet est prolongé de cinq mois en 2011.

⁵⁰ Base de données des manuscrits et des archives privées, <http://w3public.ville-ge.ch/bge/odyssee.nsf> (page consultée le 28 mai 2011). Le logiciel utilisé par les Manuscrits, le CIG, l'IMV et les AVG est Altova XML Spy 2005 Professional Edition. Voir Burgy, François: ISAD(G) et XML/EAD pour les inventaires des Archives de la Ville de Genève. In: Arbido 5/2004, pp. 53–55.

⁵¹ Les archives définitives conservées sur les autres sites (BMus, IMV et CIG) ne sont pas comprises dans ce chiffre. Elles sont identifiées et seront traitées ultérieurement.

⁵² Les publications sont d'une part celles dont la Bibliothèque est soit auteur, soit éditeur; d'autre part, celles dont l'auteur est un collaborateur, et qui concerne la Bibliothèque. En dépit de leur quantité et de leur qualité, ces publications n'ont jamais fait l'objet d'une bibliographie. Quant aux ephemera, des

Environ un quart de la masse (soit 15 mètres linéaires) ne concerne pas directement la BGE. Il s'agit des dossiers clos d'anciens collaborateurs n'ayant laissé aucune indication qui puisse orienter l'évaluation. Ces dossiers sont liés à l'enseignement, à la recherche et aux réseaux professionnels auxquels ils prenaient part soit à titre personnel, soit comme représentants de l'institution. Ainsi les deux boîtes relatives à l'enseignement d'un conservateur à l'Ecole de Bibliothécaires (crée en 1918, actuellement intégrée à la Haute Ecole de Gestion de Genève). Elles posent le même type de questions non résolues que les archives de professeurs d'université: appartiennent-elles au domaine public ou privé?⁵³ La BGE n'a certes pas pour mission de les conserver. Mais du fait de leur faible volume et de leur valeur de témoignage inaccoutumé des liens entre les deux institutions, ils sont conservés au même titre qu'un échantillonnage.

Des dossiers concernant des réseaux professionnels sont d'une évaluation plus complexe. Il s'agit principalement du Réseau des bibliothèques utilisant Sibil (Rebus) et de Bibliothèque Information Suisse (BIS et ses prédecesseurs) dont trois directeurs de la BGE furent présidents.⁵⁴ Ces dossiers concernent essentiellement la formation, la création et la coordination de catalogues en réseau. Du point de vue matériel, il s'agit en partie de publications et de documentation qu'il est aisément d'éliminer ou de transférer. Mais il s'agit également de correspondance, de rapports et de procès-verbaux de petits groupes de travail, tous authentiques documents d'archives. Ce sont les instruments du bouleversement que les bibliothèques suisses ont construit dès les années 1980. La valeur historique de ces dossiers est donc indéniable.

Or la BGE n'est pas responsable de la pérennité de ces documents associatifs. Cette dernière devrait incomber aux groupes mêmes. Hélas les associations et leurs membres ont rarement clarifié le sort de toutes leurs archives. Il en résulte à la fois dispersion, destruction ou redondance des documents comme le remarque Noë Richter. Cependant BIS est exemplaire: ses archives historiques sont inventoriées, conditionnées et accessibles; de plus, elle est dotée d'«Archivrichtlinien» pour les archives courantes et les versements.⁵⁵ Quant aux archives REBUS, si elles ont été sauvegardées, c'est grâce à des initiatives privées.⁵⁶ La consultation de ces deux fonds et de leurs inventaires a permis d'établir que la majeure partie des documents conservés à Genève sont des doublets et sont à éliminer. L'archiviste pourrait éliminer les éléments restants (surtout des correspondances et des notes manuscrites) sans que nul ne s'en alarme avant longtemps.

Le choix est ici fait de conserver ces papiers. Car ces documents sont tout aussi riches en informations que des rapports formatés. Ils renseignent la mémoire de la profession, l'action de la BGE et ses relations au niveau national; ils documentent les

échantillons sont conservés dans Arch. BPU et dans les collections d'imprimés sous les cotes BGE Gw 1 et Gw 150.

⁵³ Voir Meystre-Schaeren 2008.

⁵⁴ H. Delarue (1942–1943), M.-A. Borgeaud (1962–1965) et Ph. M. Monnier (1984–1986). Delarue (1951–1954) et Borgeaud (1955–1962) furent également présidents de la Commission d'examens.

⁵⁵ Moser-Brossy, Dominique: Réorganisation des archives BBS. Archives BBS, 1897–1993. Berne 1994, p. 1. Autres informations transmises par Alain Mermoud (BIS).

⁵⁶ Rebus (1974–2009). L'inventaire est dans le catalogue IDS.

mutations des dernières décennies qui font qu'une bibliothèque patrimoniale n'est pas un fief isolé, mais plus que jamais un élément d'un réseau. Ce choix se lit dans la perspective de la constitution d'un patrimoine documentaire (Überlieferungsbildung) valorisant la diversité des documents pour la construction d'une mémoire plurielle.⁵⁷

Les questions soulevées par cette évaluation montrent tout l'intérêt d'un traitement en amont. En effet, le producteur aurait pu par exemple fournir des informations sur le sort des archives de son groupe de travail – le cas échéant se renseigner, voire ouvrir le débat !

D'autres formes d'analyse sont mises en œuvre dans le traitement des archives courantes et intermédiaires situées dans les bureaux et sur les serveurs informatiques. Les grandes lignes de la méthode australienne DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) servent de cadre de référence.⁵⁸ Dans un premier temps, les sources principales concernant l'institution et sa production documentaire sont identifiées, notamment grâce à l'Intranet, à un accès étendu aux espaces informatiques et au catalogue Arch. BPU. Mais l'essentiel des informations proviendra directement des collaborateurs. Vingt-cinq cadres, bibliothécaires et membres de l'administration sont consultés sur les quatre sites. Ces entretiens complètent et vérifient les informations sur une unité ; ils permettent de repérer ses besoins. Ils renseignent sur son historique, les activités des collaborateurs actuels et précédents, son fonctionnement, ses procédures ou organigrammes fonctionnels. Ils renseignent sur la valeur, la fonction et l'organisation des principaux documents produits dans le cadre de ces activités. Ces entretiens sont également l'occasion d'informer sur le projet et de recueillir des versements aux archives définitives.

Les responsables informatiques confirment que tant les dossiers partagés sur le serveur que les pages de l'Intranet sont créés à la demande sans répondre à un plan précis. Les enquêtes confirment l'absence de gestion concertée des documents pointée par Transition BGE, quelque soit leur support. Aucun instrument de gestion ne fait surface. Une incommensurable hétérogénéité dans les modes de production, de classement, de conservation ou de destruction est mise en évidence. Il n'existe que de rares politiques ou procédures écrites – les règles de catalogage étant de notables exceptions. A l'heure des fréquents changements de personnel et réorganisations internes, ceci ne facilite pas la transmission d'information.

Ces analyses servent de base à l'élaboration des outils de gestion intégrée : un unique plan de classement, un calendrier de conservation, des procédures et des directives sur la tenue des dossiers et les versements. Le tout se veut simple et facile

⁵⁷ Voir Kellerhals, Andreas: Überlieferungsbildung und Bewertung. Einleitung. In: Revue Suisse d'Histoire (2001), n. 4, pp. 413–423; ibid.: Überlieferungsbildung – revisited/(Selbst-)kritische Diskussionsanstöße zur Einleitung / Constitution du patrimoine archivistique – revisited/Impulsions (auto)critiques en guise d'introduction. In: Arbido (2007), 3, pp. 5–23. Il s'agit là surtout des archives de l'Etat et de la nécessité «d'étendre la constitution du patrimoine archivistique au-delà de son activité principale plurielle» (2007, p. 17).

⁵⁸ Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual. Site des Archives nationales australiennes, <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirk-manual.aspx> (page consultée le 12 avril 2010). Cette méthode est notamment utilisée par la BNF.

d'utilisation et en accord avec les prescriptions des AVG.⁵⁹ Ces outils sont en cours d'élaboration. Le premier à être mis en place en 2011 est le plan de classement.

Ce plan est structuré selon la logique des fonctions d'une bibliothèque et répond aux particularités genevoises. Il est inspiré par les plans analogues de la Bibliothèque Nationale suisse (BN) et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) mentionnés plus haut. Il est constitué de six séries principales réparties en deux groupes : gestion (0-2) et fonction (3-6). Le groupe de gestion concerne des documents propres à toute organisation. La série 0 rassemble les dossiers concernant les bases légales, la Direction, les relations extérieures et la communication. La série 1 concerne les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques. La série 2 est dévolue à l'administration interne des unités : elle concerne des dossiers nécessaires à la gestion de ces unités comme organigrammes fonctionnels, plannings ou procès-verbaux, et des dossiers de travail (les moins nombreux possibles) qui ne trouveraient de place ailleurs.

Le second groupe concerne les documents de fonction. Ils sont liés à la mission spécifique de la bibliothèque qui est d'acquérir, cataloguer,⁶⁰ conserver et diffuser. La série 3 Acquisition regroupe les dossiers d'achat, don, échange, legs ou dépôt. A noter ici que la quantité de documents relatifs à l'acquisition pour la collection générale est inversement proportionnelle à la dimension de la collection. En effet, la quasi totalité du processus d'acquisition est désormais opéré via le logiciel Virtua. A l'inverse, des collections spéciales comme celle des archives privées (Département des manuscrits) constituent pour l'accroissement de leurs collections des dossiers de gestion. Ces derniers sont inclus dans cette série, du fait qu'ils sont initiés par le processus d'acquisition.

La série 4 Catalogage contient les dossiers nécessaires à la description des collections, notamment les normes, règles et cotes. Elle contient également les fichiers originaux des «catalogues» et instruments de recherche des collections non comprises dans le catalogue RERO via le logiciel Virtua, comme les fonds d'archives ou iconographiques. Cette série concerne également des projets spécifiques, comme le projet de catalogage rétrospectif, nommé «rétroconversion». Il a pour objectif de rendre accessible en ligne la majeure partie des données de description des collections de tous les sites de la BGE.

La série 5 Conservation concerne principalement les activités d'équipement du livre, de conservation préventive et de restauration. La série 6 Diffusion concerne des activités en apparence bien différentes et réparties dans la plupart des unités. Elles ont pour point commun le contact avec le public et la mise en valeur des collections. Il s'agit principalement du prêt, du service de référence, de la correspondance avec les usagers, des expositions, des prêts spéciaux pour des expositions, de la médiation culturelle, des projets de numérisation tels E-Rara.⁶¹ Cette série inclut également la

⁵⁹ Disponibles sur l'Intranet de la Ville de Genève. Archives BGE se donne pour objectif de les diffuser car elle sont méconnues.

⁶⁰ Cette étape inclut toutes les actions analogues à «cataloguer» : «traiter», «inventorier», «indexer», bref tout ce qui concerne, en termes archivistiques, l'élaboration d'instruments de recherche.

⁶¹ La BGE est le coordinateur romand du projet E-Rara. <http://www.e-rara.ch/> (page consultée le 24 juin 2011).

reprographie. La reproduction des collections est certes à cheval entre conservation préventive et diffusion. Ici, bien que les préoccupations de conservation soient sous-jacentes, le but premier est de communiquer les collections numérisées, comme dans E-Rara.⁶²

Précédemment discuté au Conseil de la Bibliothèque, ce plan est l'objet de la «fiche d'information archives BGE» n. 3 (20 juin 2011) destinée aux collaborateurs. Des fiches d'information et, à terme, les outils sont à disposition sur la page Archives BGE de l'Intranet. De plus, lors de son lancement, le projet fut introduit par la direction et présenté lors d'une réunion rassemblant l'ensemble du personnel.

En 2011, l'heure est à la finalisation des outils et au début de leur mise en place. L'heure n'est pas encore au bilan critique. La tâche est considérable en regard des ressources à disposition. Des solutions doivent être trouvées pour compenser l'absence de ressources matérielles. Ainsi, en l'absence de GED, il est envisagé d'utiliser certains espaces informatiques pour de l'archivage et de développer l'Intranet.⁶³ Ces perspectives sont possibles grâce au soutien et à l'intérêt des responsables informatiques.

Qualité des outils, adéquation avec les besoins, communication, soutien de la direction et des responsables informatiques sont des éléments clef succès d'un projet de type records management. Mais en fin de compte, ce succès dépend de sa mise en pratique par le bénéficiaire final : l'utilisateur. Un système non ou partiellement appliquée demeure lettre morte. Pire, loin d'apporter des solutions, il génère le chaos !

Pour conclure

L'univers des archives administratives de bibliothèque a des attraits tout particuliers. Il est au cœur des collections d'imprimés, de manuscrits, d'estampes ou de bases de données, il est l'instrument de leur vie.

A l'abri des regards, cet univers paraît pourtant aussi ennuyeux que poussiéreux. En effet, les bibliothécaires gèrent rarement les archives de leur propre production avec autant de soin que les collections qu'ils acquièrent. Ils délaisse les premières dans un sous-sol et font la promotion des secondes auprès du public. Qui plus est, les archivistes qui pourraient se charger de ces documents n'ont guère l'occasion de s'en approcher. Or tant les exigences légales que les exigences d'une amélioration de la circulation de l'information dans une bibliothèque appellent au changement.

Ces exigences donnèrent naissance au projet Archives BGE. Il fut l'occasion de remarquer combien la problématique des archives administratives de bibliothèque est méconnue des archivistes et des bibliothécaires. Ce sont actuellement les historiens qui ont attiré l'attention sur la question. Il y a donc beaucoup d'enquêtes à mener et de thématiques à articuler du point de vue archivistique et bibliothéconomique.

La présente contribution n'avait pas les moyens de mener l'un de ces travaux. Elle a donc présenté un état de la question puis une étude de cas. Aussi a-t-elle com-

⁶² BAnQ inverse l'optique et classe la reproduction dans sa série Conservation.

⁶³ Sur la conception et mise en place de cet outil, voir Grange, Didier: Intranet: une opportunité à saisir pour les archivistes. In: Geschichte und Informatik = Histoire et informatique 2001, vol. 12, pp. 109–118.

mencé par aborder les moins méconnues de ces archives administratives : les archives définitives, sources pour l'historien. Puis elle s'est intéressée aux archives courantes et intermédiaires en tant qu'instrument de travail pour les bibliothécaires. Elle a souligné la nécessité d'une bonne organisation de ces archives sur tout leur cycle de vie.

La présentation de la Bibliothèque de Genève et du projet Archives BGE a ensuite été l'occasion d'un aperçu de mise en œuvre d'un système de gestion intégrée. Ce fut l'occasion de développer deux fonctions archivistiques: l'évaluation et la classification. La première a abordé la question de l'envergure du patrimoine archivistique d'une bibliothèque patrimoniale. Quant à la seconde, elle a présenté un plan de classement basé sur les fonctions. En apparence banal, ce plan représente en soi une petite révolution mentale. La Bibliothèque s'y lit comme un tout, sites et collections rassemblés autour des fonctions centrales d'acquisition, de catalogage, de conservation et de diffusion des ressources documentaires. Elle ne se lit plus comme une accumulation de fonctions isolées.

Plaidant pour une gestion professionnelle des archives de bibliothèque, cette contribution a parfois forcé le trait. Elle a célébré des projets de records managements menés dans des bibliothèques nationales. Elle a insisté sur la défaillance des bibliothèques en matière de gestion de leurs archives courantes, intermédiaires et définitives. La Bibliothèque de Genève n'a pas été épargnée. Et pourtant, elles tournent.

C'est précisément pour que ces bibliothèques tournent mieux, pour qu'elles améliorent leur proactivité, la diffusion de leurs ressources, la constitution de leur patrimoine et qu'elles honorent leurs devoirs face à la loi et à la collectivité, que cette contribution a souligné les avantages d'une solution de gestion intégrée.

Möglichkeiten und Grenzen der Bewertungspraxis in Gemeindearchiven. Eine Fallstudie aus dem Saastal (VS)

Aurel Waeber

Einleitung

Die Bewertung, das heisst die Entscheidungsfindung darüber, welche Unterlagen längerfristig aufzubewahren und welche zu vernichten beziehungsweise zu kassieren sind, stellt eine, wenn nicht *die* Hauptaufgabe moderner Archivarbeit dar. In der Schweiz hat sie jedoch trotz ihrer enormen Wichtigkeit in der alltäglichen archivpraktischen Arbeit noch nicht den Stellenwert, der ihr eigentlich zuzuschreiben wäre beziehungsweise der ihr in anderen Ländern wie Deutschland und Frankreich bereits seit längerem zukommt. Zudem hat auch der theoretische Diskurs über Bewertungsfragen hierzulande im internationalen Vergleich relativ spät eingesetzt und ist vorergründig noch stark beeinflusst vom deutschen Diskurs. Letzterer ist in erster Linie geprägt von der Analyse und dem Vergleich von sogenannten *Bewertungsmodellen*, das heisst entwickelten Instrumenten für die Bewertungspraxis im Alltag.

Ein weiterer, nicht minder frappanter Unterschied bezüglich der professionellen Bewertungsarbeit ist zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden feststellbar. So arbeiten das *Schweizerische Bundesarchiv* sowie einzelne *Staatsarchive* bereits mit spezifischen Aufbewahrungs- und Bewertungsplänen und setzen sich zum Teil auch mit Bewertungsmodellen auseinander, während die Gemeinden beziehungsweise die für die *Gemeindarchive* zuständigen Personen sich bis heute nicht oder kaum Gedanken über Bewertungsfragen gemacht haben.

Der vorliegende Beitrag¹ thematisiert diese Lücke und zeigt Möglichkeiten – aber auch Grenzen – im Bereich der archivischen Bewertungstätigkeit mit Bezug auf die Gemeindarchive auf. Um nicht auf allgemeiner, allzu abstrakter Ebene zu verharren, erfolgt die Analyse fallspezifisch für vier ausgewählte Gemeinden im Kanton Wallis. Es handelt sich um die vier Gemeinden Saas-Fee, Saas-Grund, Saas-Almagell sowie Saas-Balen. Die Auswahl dieser vier Gemeinden erfolgte einerseits aus persönlichen Gründen – der Verfasser ist mit dieser Region heimatlich verbunden –, andererseits aufgrund der Erfahrung des Autors als Archiv-Projektleiter bei der Stiftung «Saas ischi Heimat», welche sich im weiteren Sinne für den Erhalt des historischen und kulturellen Erbes des Saastals einsetzt.²

¹ Der Beitrag ist eine gekürzte Fassung der Masterarbeit MAS ALIS, welche der Autor im Sommer 2010 bei Andreas Kellerhals, Direktor des Schweizerischen Bundesarchivs, verfasst hat.

² Die Ergebnisse der Masterarbeit, konzipiert als kleine Forschungsstudie mit einer eigens durchgeführten schriftlichen Umfrage, wurden vom Autor im Rahmen der Generalversammlung der Stiftung «Saas ischi Heimat» vom 20. August 2010 in Saas-Almagell sowie im Rahmen der Talaratssitzung vom 15. November 2010 in Saas-Balen in einem Referat präsentiert.

Die Gemeindearchive aus dem Blickwinkel der Bewertungsthematik – Kontext Schweiz/Wallis

Im 2008 beim Verlag hier+jetzt erschienenen Sammelband «Archivwissenschaft aktuell», welcher zusammenfassende Beiträge bis dahin wichtiger Zertifikatsarbeiten in Archiv- und Informationswissenschaft beinhaltet, geht Urs Lengwiler in seinem Text detailliert auf Probleme und Perspektiven der Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden in der Schweiz ein.³ Als Hauptcharakteristikum Letzterer nennt er die klar fehlende Trennung zwischen aktenbildender und archivierender Stelle.⁴ Dadurch würden die meisten Gemeindearchive von den aktenbildenden Stellen gespeist, betreut und bewirtschaftet, was zur Folge habe, dass Gemeindearchiven per se zu wenig Aufmerksamkeit zukomme und sie somit auch zu wenig professionell bewirtschaftet würden.⁵ So sei in den meisten Fällen der Gemeindeschreiber, welcher sich bereits mit einem breiten Aufgabenkatalog konfrontiert sieht, «nebenbei» auch noch für das «Archiv» zuständig, für dessen Führung er dann weder die nötige Zeit noch die notwendigen Fachkenntnisse aufbringen könne.⁶ Lengwiler betrachtet dieses Manko als ein nicht zu unterschätzendes Problem, da häufig gerade Gemeindearchive äusserst wertvolles Schriftgut von lokal- und auch regionalhistorischem Wert besässen und der Umfang ihrer Bestände, wenn man sie in ihrer Gesamtheit betrachte, nicht selten sogar mit den korrespondierenden Staatsarchiven mithalten könne.⁷ Dabei stehe den Archivverantwortlichen auf Gemeindeebene bereits seit mehr als 30 Jahren Fachliteratur zur Verfügung, die beschreibt, wie sie ihr Gemeindearchiv zu führen hätten. Im Vergleich zu Deutschland, wo das auf der Kommunalverwaltung arbeitende Fachpersonal in Archivfragen viel besser geschult sei, herrsche in der Schweiz jedoch noch grosser Nachholbedarf.⁸

Konkret nennt Lengwiler sechs Hauptprobleme, welche sich aufgrund der fehlenden Trennung zwischen aktenbildender und archivierender Stelle und der mangelhaften archivischen Ausbildung des Personals ergeben:

1. Aus Zeitmangel können die Verantwortlichkeiten für das Archiv nicht wahrgenommen werden, wodurch die Unterlagen unkoordiniert in den Archivraum gelangen oder in sogenannten wilden Depots abgelegt werden;

³ Vgl. Lengwiler, Urs: Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden: Probleme und Perspektiven. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivwissenschaft aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008, S. 46–64.

⁴ Ebenda, S. 46.

⁵ Ebenda.

⁶ Ebenda, S. 47–48. Lengwiler nennt als Beispiel den Aufgabenkatalog für Gemeindeschreiber, der von der Schweizerischen Konferenz der Stadt- und Gemeindeschreiber erarbeitet worden ist und der die Aufgaben eines Stadt- oder Gemeindeschreibers in mehrere Rubriken unterteilt. Die Schriftgutverwaltung und Archivführung wird dabei erst ganz am Schluss genannt.

⁷ Ebenda, S. 46.

⁸ So Lengwilers Schlussfolgerung, der die Situation in den thurgauischen Gemeindearchiven mit den Resultaten der aussagekräftigen Studie von Buchholz, Raschke und Weber (1997) zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven verglichen hat. Vgl. Lengwiler 2008, S. 59–63 sowie Buchholz, Matthias; Raschke, Angelika; Weber, PeterK.: Vom ungeliebten und schwierigen Geschäft der archivischen Bewertung. Eine Bestandesaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven. In: Archivkurier 11 (1997), S. 1–25.

2. Aufgrund des fehlenden Fachwissens unterbleibt die Bewertung, das heisst, nicht mehr benötigte Unterlagen werden einfach in Depots gelagert, bis diese voll sind (in der Folge drohen wilde Kassationen);
3. Registraturpläne werden, obwohl sie in vielen Verwaltungen existieren, nicht von allen Angestellten benutzt;
4. Die Dossierbildung ist mangelhaft oder bleibt ganz aus (das heisst, die Dossiers werden nicht geschlossen);
5. Die Verwaltungsangestellten ergänzen Dossiers durch weitere Dokumente oder entnehmen solche, weil das Archiv oft als Fortsetzung der Registratur betrachtet wird, wodurch Authentizität, Verlässlichkeit und Integrität des Archivguts beeinträchtigt werden;
6. Durch den Rücklauf von archivierten Informationen in die Verwaltung entstehen Mängel im Datenschutz.⁹

Diese Missstände, welche in erster Linie Folge einer zu wenig professionellen, systematischen Schriftgutverwaltung (Records Management) der Gemeindeverwaltungen sind, verunmöglichen so auch gezielte, profunde Bewertungsentscheide. Mit Bezug auf die konkrete Bewertungspraxis ist vor allem die Untersuchung von François Burgy, Anita Egli und Jürg Schmutz, welche unter anderem zehn Schweizer Stadt- und Gemeindearchive zu deren Bewertungspraxis befragt haben, interessant.¹⁰ So halten die Autoren fest, dass die Entwicklung der Bewertungspraxis in den Schweizer Stadt- und Gemeindearchiven zwar ähnlich verlaufen sei wie in den umliegenden Ländern. Insgesamt sei jedoch der Wechsel von einer individuellen, subjektiven Bewertungspraxis, begründet auf der Erfahrung der einzelnen Archivarin oder des einzelnen Archivars, hin zu einer systematischeren, objektiven Praxis, das heisst durch Einbezug archivischer Instrumente wie Registratur- oder Aufbewahrungsplan, etwas später, also erst in den 1980er- und 1990er-Jahren erfolgt.¹¹ Ein wesentlicher Unterschied in der Bewertungspraxis zwischen kleinen Gemeindearchiven und grösseren Archiven können die Autoren der Umfragestudie in der Verwendung der Bewertungshilfsmittel feststellen. So benutzen die Schweizer Gemeindearchive mit dem Registratur- oder Aufbewahrungsplan meist nur ein einziges Hilfsmittel für ihren Bewertungsentscheid, während sich die grösseren Archive (Bundesarchiv, Staatsarchive) häufig mehrerer Instrumente (Bewertungsmodelle) bedienen.¹²

Wie zeigt sich nun konkret die Situation für die Gemeindearchive des Kantons Wallis? Es ist festzuhalten, dass den Gemeindearchiven in der Walliser Archivlandschaft seit jeher ein wichtiger, autonomer Stellenwert zukommt. So ergänzen sie einerseits die grossen Kirchenbestände und Archive angesehener Familien und bilden heute andererseits wichtige Quellen-Fundgruben zur Erforschung der mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Geschichte. Die Gemeindeautonomie hat im Wallis eine lange Tradition und kann bis ins Spätmittelalter zurückverfolgt werden. In den

⁹ Vgl. Lengwiler 2008, S.47–49.

¹⁰ Vgl. 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 et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S.279–302.

¹¹ Vgl. ebenda, S.284–285.

¹² Ebenda, S.292.

1870er-Jahren wuchs zudem seitens des Kantons das Interesse an den Gemeindearchiven, weshalb vom Staatsrat für die Besichtigung und Kontrolle der Gemeindearchive fortan Inspektoren ernannt wurden.¹³ In seiner Masterarbeit MAS ALIS bilanziert Denis Reynard, dass durch diese Inspektionen sich die Situation in den Gemeindearchiven bezüglich Inventarisierung und Konservierung vor allem der älteren Dokumente – also der Dokumente des 19. Jahrhunderts und früher – erheblich verbessert hat, dass das Problem der zu bearbeitenden Massenakten, welche im Laufe des 20. Jahrhunderts zunehmend anfielen, jedoch noch keineswegs gelöst sei.¹⁴

Heutzutage finden keine solchen klassischen Archivinspektionen mehr statt. Vielmehr nimmt das Staatsarchiv gegenüber den Gemeinden eine Beratungs- und Aufsichtsfunktion wahr, welche gesetzgeberisch im Rahmen des *Kantonalen Kulturförderungsgesetzes* vom 15. November 1996 entsprechend festgehalten ist. Mit dem neuen *Gesetz über die Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* von 2002 besteht zudem ein erstes kantonales «Archivgesetz», welches die konkreten Archivvorschriften auf gesetzgeberischer Stufe festhält. Ergänzt werden diese beiden Gesetze auf Gemeindeebene durch das neue *Gemeindegesetz* vom 5. Februar 2004.¹⁵

Das wichtigste Hilfsmittel für die Gemeinden betreffend Führung und Handhabung ihres Archivs ist das 2002 vom Staatsarchiv Wallis herausgegebene *Handbuch für die Walliser Gemeindearchive*.¹⁶ Dieses stellt eine umfassende Archivierungsanleitung dar und erfüllt somit den im Kulturförderungsgesetz beschriebenen Beratungsauftrag. Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Einleitend werden der Zweck des Handbuchs, die Gesetzgebungsrichtlinien und die allgemeine Bedeutung der Archive für die Gesellschaft dargelegt. Die einzelnen Kapitel sind dann in Aktenführung, Aktenaufbewahrung, Schutzfristen, Aufbewahrungsfristen, Musterregistratorplan, Archivinventar, EDV-Einsatz im Archiv, Konservierung, Archivbetrieb und Quellen/Anhang aufgeteilt.¹⁷ Im Anhang des Handbuchs, welches in Form eines A4-Ordners den Gemeinden übergeben wurde, finden sich – im Sinne eines konkret-praktischen Leitfadens – ein «Musterregistratorplan»,¹⁸ ein «Musteraufbewahrungsplan»¹⁹ sowie zwei «Musterarchivinventare». Der «Aufbewahrungsplan» bildet somit das Hauptbewertungsinstrument eines Gemeindearchivs und soll hier näher erläutert werden.

Der «Aufbewahrungsplan» als massgebendes Bewertungsinstrument

Sowohl der Registratur- wie auch der Aufbewahrungsplan aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindearchive basieren auf derselben funktionalen Gliederung, jener des

¹³ Vgl. 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. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival and Information Science, 2006–2008. Baden 2010, S. 193ff.

¹⁴ Ebenda, S. 196.

¹⁵ Ebenda.

¹⁶ Staatsarchiv Wallis (Hg.): Handbuch für die Walliser Gemeindearchive. Version 1.0. Sion 2002.

¹⁷ Ebenda.

¹⁸ Im Folgenden stets «Registratorplan» genannt.

¹⁹ Im Folgenden stets «Aufbewahrungsplan» genannt.

Kontenplans für öffentliche Haushalte, wie sie im Handbuch des Rechnungswesens der öffentlichen Haushalte²⁰ präsentiert wird. Diese Gliederung, welche als Ordnungsbasis für alle anfallenden laufenden Akten gilt, besteht dabei aus folgenden zehn Hauptabteilungen: Allgemeine Verwaltung und Organisation (0), Öffentliche Sicherheit, Recht (1), Bildung (2), Kultur und Freizeit (3), Gesundheit (4), Soziales (5), Verkehr (6), Umwelt und Raumplanung (7), Volkswirtschaft (8) sowie Finanzen und Steuern (9).²¹ Für den Aufbau der Registraturnummer, welche beim «Aufbewahrungsplan» der Archivsignaturnummer entspricht, wird dabei für die Hauptgruppe und die erste Untergruppe die eben erwähnte funktionale Gliederung und für die Feingliederung die Technik der Hundertergliederung verwendet. Das heisst, eine Untergruppe besteht aus jeweils zwei Ziffern und bietet somit Platz für 99 Einträge (nach zwei Ziffern wird zur besseren Lesbarkeit ein Punkt gesetzt).²² Der «Registraturplan» ist durch dieses Gliederungsschema sehr flexibel nutzbar, das heisst, er bietet genügend Spielraum für eine beliebig erweiterbare Feinstruktur. Er kann somit den Bedürfnissen der Gemeinde gut angepasst und je nach Grösse der Gemeinde in zusätzliche Untergruppen unterteilt werden.²³

Für die Bewertungsarbeit entscheidend ist der «Aufbewahrungsplan». Dieser ist von seinem systematischen Aufbau her mit dem «Registraturplan» identisch (d.h. die Registraturnummer wird zur Signatur) und hat den Zweck, die Aufbewahrungsdauer sowie die Mindestschutzfristen für die jeweiligen Sachgeschäfte festzulegen. In den letzten beiden Kolonnen des Aufbewahrungsplans können ergänzende Bemerkungen (zum Beispiel über die Art der Dokumente) sowie eventuelle gesetzliche Grundlagen festgehalten werden. Bezuglich der Aufbewahrungsdauer gibt es nur wenige gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften, weshalb aufgrund von Erfahrungswerten Fristen festgelegt werden müssen. Diese sind jeweils als Richtlinien und nicht als rechtlich zwingende Vorschriften aufzufassen. Zum Umgang mit den Aufbewahrungsfristen wird im Handbuch folgende Empfehlung abgegeben: «Bei Aufbewahrungsfristen handelt es sich um die Mindestdauer der Archivierung. Es steht jeder Gemeinde frei, Akten über die vorgeschriebenen oder empfohlenen Fristen hinaus aufzubewahren. Jede Gemeinde muss sich darüber im klaren sein, dass sie allein dafür zuständig ist und allein bestimmt, wie sie ihre Geschichte dokumentiert. Grundsätzlich ist Aufbewahrung besser als weitgehendes Vernichten.»²⁴

Folgende Aufbewahrungsmodalitäten werden im «Aufbewahrungsplan» festgelegt: a) Dauernd aufzubewahren, b) Auswahl dauernd aufzubewahren, c) 10–15 Jahre Aufbewahrungsfrist (Minimalfrist für sämtliche Akten).

Bei den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen handelt es sich um die Archivalien aus der Zeit vor 1900, um Akten, die von Gesetzes wegen oder gemäss behördlicher Vorschrift dauernd aufbewahrt werden müssen, um gemeindeeigene Vorschriften, Verordnungen, Reglemente, Tarife und deren Entstehungsgeschichte, um Akten,

²⁰ Konferenz der Kantonalen Finanzdirektoren (Hg.): Handbuch des Rechnungswesens der öffentlichen Haushalte. Bern 1981.

²¹ Handbuch für die Walliser Gemeindarchive 2002, S.29.

²² Ebenda, S.30.

²³ Ebenda, S.30–31.

²⁴ Ebenda, S.23.

die der Verwaltung langfristig zur Verfügung stehen sollen, um solche, welche die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der jeweiligen Verwaltungsstelle aufzeigen, sowie um solche, die von historischer Bedeutung sind oder es werden könnten.²⁵

Bei den Archivalien, deren Auswahl erwünscht, aber nicht vorgeschrieben ist, kann nach eigenem Ermessen entweder eine Auswahl getroffen oder alles dauernd aufbewahrt werden. Die Auswahl wird dabei nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist (10–15 Jahre) getroffen. Wird eine Auswahl getroffen, soll diese den Charakter der Bestände exemplarisch dokumentieren. Dabei ist zu beachten, dass die Kontinuität und Konsistenz gewährleistet ist (zum Beispiel jedes 10. Jahr aufbewahren), da sonst die Aussagekraft der aufbewahrten Dokumente verloren geht. Das Handbuch hält fest, dass es nicht möglich ist, generelle Empfehlungen für die Auswahl abzugeben, sondern in jedem Einzelfall entschieden werden muss, was mit den betreffenden Aktendossiers zu geschehen hat. Es empfiehlt aber, dass die Auswahl so zu treffen ist, dass die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der betreffenden Amtsstelle dokumentiert werden, dass ein repräsentativer, beispielhafter Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten ist und Akten über bedeutende Persönlichkeiten (Nekrologie, Lebensläufe) und über wichtige Anlässe erhalten bleiben.²⁶

Bezüglich der zehnjährigen Minimalaufbewahrungsfrist verweist das Handbuch auf *Artikel 962 des Obligationenrechts* (OR), welcher für sämtliche Geschäftsakten diese Minimalfrist vorschreibt. Zudem wird die Empfehlung gegeben, für bestimmte Akten diese minimale Aufbewahrungsfrist zu verlängern (zum Beispiel 16 oder 20 Jahre für Steuerakten) und grundsätzlich aus Sicherheitsgründen alle Geschäftsakten besser 15 statt 10 Jahre aufzubewahren.²⁷ Darüber hinaus soll bei bestimmten Akten die Aufbewahrungsfrist im Einzelfall festzulegen sein, so bei Akten, für welche Verjährungsfristen für die Beweissicherung in Rechtsstreitigkeiten eingehalten, deren Gültigkeit beachtet (befristete Verträge, Versicherungen, Kreisschreiben, kantonale Vorschriften und Gesetze usw.) oder deren Beschwerdefristen (Stimm- und Wahlzettel usw.) berücksichtigt werden müssen.²⁸ Im Weiteren weist das Handbuch darauf hin, dass bei den Archivalien, die vernichtet werden dürfen, nach eigenem Ermessen eine Auswahl dauernd aufbewahrt werden kann, um so den Charakter der vernichteten Bestände exemplarisch zu dokumentieren (nicht aufbewahrt werden u.a. Gesetze und Verordnungen von Bund und Kanton nach Ablauf der Gültigkeit, Kreisschreiben von eidgenössischen und kantonalen Amtsstellen nach Ablauf der Gültigkeit, Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist, allgemeine Begleitschreiben oder Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen).²⁹

Im Kapitel über die Schutzfristen weist das Handbuch darauf hin, dass grundsätzlich alle Unterlagen, die im Gemeindearchiv verwahrt werden, nach einer Schutzfrist von 30 Jahren öffentlich zugänglich sind.³⁰ Keiner Schutzfrist unterstehen Doku-

²⁵ Handbuch für die Walliser Gemeindearchive 2002, S.24–25.

²⁶ Ebenda, S.25–26.

²⁷ Ebenda, S.26.

²⁸ Ebenda, S.27.

²⁹ Ebenda, S.27–28.

³⁰ Ebenda, S.21. Diese Frist, welche gemäss dem Walliser Kulturförderungsgesetz für die Zugänglichkeit des Archivgutes des Staatsarchivs gilt, wird sinngemäss auf die Gemeindearchive übertragen.

mente, die für den Druck bestimmt sind oder der Bevölkerung allgemein bekannt sein sollen (z.B. Statuten, Gebührenverzeichnisse, Organigramme, Jahresberichte usw.).³¹ Eine Schutzfrist von 100 Jahren wird im Handbuch für diejenigen Unterlagen empfohlen, deren Inhalt nach Personen klassiert sind und die besonders schützenswerte Personendaten enthalten (so Gerichtsakten, Vormundschaftsakten, Fürsorgeakten, medizinische Angaben, Bemerkungen über Familienverhältnisse, Personalakten, Unterlagen zu Adoptionen usw.).³² Im Weiteren wird vermerkt, dass hier eine verkürzte Schutzfrist nur zu Forschungszwecken, oder falls ein öffentliches Interesse vorliegt, möglich sein soll. Dabei müsse sichergestellt sein, dass weder öffentliche noch private Interessen verletzt werden (grundsätzlich Persönlichkeitsschutz vor Forschungsfreiheit).³³

Der «Aufbewahrungsplan» aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindarchive stellt aufgrund seiner klaren Gliederungsstruktur und seines konkreten Anwendungsbereichs (mit Aufbewahrungsvorschriften und -empfehlungen) *das* massgebende Bewertungsinstrument für die Walliser Gemeindeverwaltungen dar. Mit den genannten Bewertungsmodalitäten, wie sie im Handbuch beschrieben und im «Aufbewahrungsplan» für jedes Sachgeschäft aufgeführt werden, sind die wichtigsten Bewertungshilfen für die alltägliche Arbeit gegeben. Lengwiler verweist jedoch zu Recht darauf, dass diese «Registratur- und Aufbewahrungspläne» nur einen Teil der Probleme und Herausforderungen, welche sich bei der Bewertungsarbeit ergeben, zu lösen vermögen.³⁴ Deshalb wäre vermehrt auch der Einbezug von Bewertungsmodellen in Betracht zu ziehen, um Bewertungsentscheide nach archivfachlichen und rechtlichen Gesichtspunkten noch zielbewusster, fundierter fällen zu können.

Die heutige Bewertungspraxis in den Saastal-Gemeinden

Wenn wir uns im Folgenden auf die Bewertungsfragen, im Speziellen auf den Einsatz von Bewertungsmodellen in den vier Saastal-Gemeinden konzentrieren, sollten wir als erstes den Ist-Zustand, also die aktuelle Bewertungspraxis festhalten. Grundsätzlich konnte konstatiert werden, dass auf allen vier Gemeindeverwaltungen keine spezifische Bewertungspraxis ersichtlich wird. Dies hat mit der Tatsache zu tun, dass – ausser bei der Gemeinde Saas-Fee – sowohl der «Registraturplan» wie auch der «Aufbewahrungsplan» nicht zum Einsatz kommen und Bewertungsentscheide demzufolge meist willkürlich gefällt werden.

Die Gemeinde Saas-Fee, welche zwar mit dem «Registraturplan» arbeitet und bei der das Ordnungssystem der Geschäftsakten grösstenteils funktioniert,³⁵ müsste in ei-

³¹ Handbuch für die Walliser Gemeindarchive 2002, S.21.

³² Ebenda. Während dieser Sperrfrist kann jede betroffene Person grundsätzlich ihre Rechte auf Auskunft und Einsichtnahme in ihr eigenes Dossier geltend machen, wobei bei Akten mit Personenangaben den Bestimmungen des Datenschutzes (gemäß Datenschutzgesetz Art. 3) Rechnung zu tragen ist.

³³ Ebenda.

³⁴ Lengwiler 2008, S. 61. Lengwiler bezieht sich dabei auf Buchholz/Raschke/Weber, welche festhalten, dass der von der deutschen Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) erarbeitete Aktenplan mit Aufbewahrungsfristen nicht im mindesten ein Bewertungsmodell darstellt und etliche der Verwahrfristen weder juristischen noch archivischen Anforderungen genügen (Buchholz, Raschke, Weber 1997, S. 10).

³⁵ Gemäss Auskunft des Gemeindeschreibers Roger Kalbermatten vom 27.Mai 2010.

nem nächsten Schritt auch den «Aufbewahrungsplan» vermehrt in die tägliche Verwaltungsarbeit einbeziehen. Doch auch ohne Einbezug des «Aufbewahrungsplans» wird in Saas-Fee im Vergleich zu den anderen drei Gemeindeverwaltungen zum heutigen Zeitpunkt systematischer und zielstrebiger bewertet, wie dies vor Ort aufgrund der aufbewahrten Akten festgestellt werden konnte.³⁶ Dies hängt einerseits mit der Tatsache zusammen, dass bei der Gemeinde Saas-Fee der «Registraturplan» zur Anwendung kommt, somit ein umfassendes Ordnungssystem besteht, und andererseits die Gemeinde über eine eigene (IT-)Infrastruktur verfügt. Zudem sind die beiden grossen Abteilungen Bauamt und Finanzen, welche zurzeit als «Zwischenarchiv» funktionieren, räumlich getrennt. Die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Gemeindeverwaltung ist der Meinung, dass im Allgemeinen konsequent darauf geachtet wird, welche Dokumente längerfristig aufzubewahren sind und welche nicht.³⁷ Der «Aufbewahrungsplan» mit den Schutz- und Aufbewahrungsfristen findet bei der täglichen Verwaltungsarbeit beziehungsweise der Schriftgutverwaltung in Saas-Fee jedoch nur marginal Beachtung. Insgesamt wird sicherheitshalber fast alles aufbewahrt, und Kassationen werden zu wenig gezielt (ohne Konsultation der Aufbewahrungsfristen) durchgeführt.³⁸

*Abb. 1: Dossierablage der Abteilung Bauamt auf der Gemeindekanzlei Saas-Fee
(Foto A. W., 13. 8. 2010)*



³⁶ Gemäss Auskunft des Gemeindeschreibers Roger Kalbermatten vom 27. Mai 2010.

³⁷ Ebenda.

³⁸ Ebenda.

Wie sieht es in den anderen drei Gemeinden aus? Auf der Gemeindeverwaltung Saas-Grund existiert eine eigene interne alphabetische Ordnungsliste, die sich jedoch nicht nach dem «Registraturplan» des Handbuchs ausrichtet und welche für das Ablagesystem nur minimal geeignet ist.³⁹ Hier müsste in einem ersten Schritt die Umstellung auf die neue Registratur erfolgen und anschliessend auch die Bewertungsarbeit professionalisiert werden. So wird auch in Saas-Grund bisher mehr aufbewahrt als kassiert, was einer effizienten Bewertungspraxis vom Prinzip her (Verhältnis Aufbewahrung/Kassation ca. 9:1) widerspricht. Für die Aufbewahrung der Dokumente existieren insgesamt drei Ablagen beziehungsweise Räume, wobei sich im kleinsten Raum die wichtigsten Gemeindeunterlagen (u.a. Gemeinderatsprotokolle) befinden, während der grösste Raum als «Zwischenarchiv» für sämtliche Akten/Dossiers dient. Getrennt von diesen beiden Räumen, welche sich in der Gemeindekanzlei selbst befinden, existiert in einem Gebäude in unmittelbarer Nähe ein weiterer Raum (Kellerraum), in dem unter anderem die älteren Dokumente gelagert werden. Von einem historischen Archiv kann jedoch aufgrund der unklaren Trennung vom Zwischenarchiv sowie aufgrund der ungenügenden Konservierungsbedingungen nicht die Rede sein. Insgesamt soll festgehalten sein, dass sich mit diesen drei Räumen und dem bestehenden Platzmangel die zukünftigen Herausforderungen in Bezug auf die Schriftgutverwaltung nicht oder nur ungenügend werden bewältigen lassen. Ähnlich präsentiert sich die Situation in Saas-Almagell und Saas-Balen. In beiden Gemeinden kommen weder der «Registraturplan» noch der «Aufbewahrungsplan» zum Einsatz, und es gibt Platzprobleme.⁴⁰

Zukünftige Bewertungspraxis in den vier Saastal-Gemeinden

Welche Anstrengungen sind notwendig, um die Archivsituation in den Saastal-Gemeinden zu verbessern? Für die laufenden Geschäfte sollte ab einem definitiv vereinbarten Zeitpunkt (Zäsur) die konsequente Umstellung auf den «Registraturplan» erfolgen. Denn nur so wird es möglich sein, in Zukunft den «Aufbewahrungsplan» als grundlegendes Bewertungsinstrument überhaupt einsetzen zu können. Um den Wert der einzelnen Dokumente oder Geschäftsdossiers bereits bei der Zuteilung zur entsprechenden Registratur besser einschätzen zu können, empfiehlt Lengwiler, prospektive Bewertungsrichtlinien möglichst eng an das tägliche Verwaltungshandeln anzubinden; konkret: «Eine Möglichkeit besteht beispielsweise darin, die prospektiven Handlungsrichtlinien direkt auf den Reitern der Registratur zu vermerken, sodass sie mit Sicherheit zur Verfügung stehen, wenn Bewertungsentscheide anstehen, und, was vielleicht noch wichtiger ist, dass sie während der täglichen Arbeit permanent präsent, gewissermassen mit dem Ort der Dokumentenablage verbunden sind.»⁴¹

³⁹ Gemäss Auskunft von Sandro Kalbermatten, Sachbearbeiter Gemeindekanzlei Saas-Grund, vom 25. Mai 2010.

⁴⁰ Gemäss Auskunft von Kurt Anthamatten, Gemeindeschreiber von Saas-Almagell vom 26. Mai 2010 sowie Amanda Kalbermatten, Sachbearbeiterin Gemeindekanzlei Saas-Balen vom 28. Mai 2010.

⁴¹ Lengwiler 2008, S. 55.

Lengwiler betont allerdings, dass sich diese Variante eher für Verwaltungsabteilungen eignet, welche gleichförmige Verwaltungsaufgaben ausführen, da diese klare, relativ einfach zu ermittelnde Arbeitsprozesse beinhalten und unter Umständen darauf angewiesen sind, auch auf ältere Informationen zurückzugreifen. Somit sind diese Abteilungen für Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung eher sensibilisiert und können die Tür öffnen für prospektive Massnahmen in anderen, weniger sensibilisierten Abteilungen.⁴² Als Beispiel führt Lengwiler eine Bauabteilung an, welche die Ablage ihrer Tiefbaudossiers reorganisieren wollte. Dabei wurden zuerst die typischen Bauprojektphasen festgehalten, und es wurde ermittelt, welche Unterlagen im Rahmen dieses Arbeitsprozesses entstehen. Danach liessen sich prospektive Bewertungsrichtlinien erarbeiten, wobei die Implementierung möglichst einfach gehalten wurde.⁴³

Eine entsprechende Möglichkeit ergäbe sich auch für die Bauabteilung der Gemeindeverwaltung Saas-Fee. Da diese ihre Akten häufig nach Projekten ablegt (Projektdossiers) und sich die Registratur der Bauabteilung oft von jener der Gemeindekanzlei unterscheidet, drängt sich eine solche prospektive Bewertungspraxis nahezu auf, da ansonsten die Aufbewahrung nach «Aufbewahrungsplan» kaum nachzuvollziehen ist. So könnten auf dem Vorsatzblatt für Ordnerregister beispielsweise diejenigen Dossierteile, welche dauernd aufbewahrt werden müssen, grau, und jene, welche befristet aufbewahrt werden, weiß markiert sein.⁴⁴ Die Bauabteilung könnte diesen Pilotversuch starten und so auch die Bauabteilungen der anderen drei Gemeinden für diese Methodik sensibilisieren.

Wie wir im vorangehenden Kapitel gesehen haben, wird in allen vier Saastal-Gemeinden ein Grossteil des anfallenden Schriftguts sicherheitshalber aufbewahrt. Kassationen oder Nachkassationen wurden bis jetzt – auch weil der «Registraturplan und der «Aufbewahrungsplan» kaum in das tägliche Verwaltungshandeln einfließen – nicht oder nur marginal durchgeführt. Dabei sind Kassationen ein sehr wichtiger Bestandteil einer effizienten Bewertungspraxis, da schliesslich der Wert des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts nur dann deutlich sichtbar wird, wenn sich das Archiv vom «unwerten» Schriftgut löst, es also quasi abschält. Eine Kassation kann nachträglich mithilfe einer Aussonderungsliste (Aktentitelliste) oder, falls keine solche vorhanden ist, direkt durch Autopsie am Regal vorgenommen werden. Natürlich wird es schwierig, Kassationen durchzuführen, ohne sich auf ein entsprechendes Akten-Ordnungssystem (Registratur) stützen zu können. Da jedoch das meiste Schriftgut der Saaser Gemeinden retrospektiv bewertet werden muss, ist ein entsprechender «Abgleich» zwischen dem «Aufbewahrungsplan» und den tatsächlich vorhandenen aufbewahrten Geschäftsakten in den Ablageräumlichkeiten und somit eine Durchsicht nach Dossiers und Ordnern unerlässlich.

⁴² Lengwiler 2008, S.55.

⁴³ Ebenda, S.55–56. So weisen Ordnerregister die verschiedenen Dokumententypen und -kategorien aus, getrennt und farblich ausgezeichnet nach dauernd aufzubewahrenden und befristet aufzubewahrenden Unterlagen. Die Bewertungsarbeit geschieht dann beim Einreihen der Dokumente in die Register. So lassen sich schliesslich bei der Endarchivierung eines Dossiers die archivwürdigen Unterlagen problemlos aus den Ordnern herauslösen und verzeichnen.

⁴⁴ Gemäss Musterbeispiel nach Lengwiler 2008, S.56.

Für die nach dem «Aufbewahrungsplan» abgelegten Akten ist eine effizientere Kassationsarbeit möglich. Es können für Akten, welche zuerst aus Gründen der Rechtssicherheit, Forschungsrelevanz oder anderen als dauerhaft aufbewahrungs würdig, später jedoch als kassabel eingestuft wurden, auch auf einfachere Art Nachkassationen⁴⁵ durchgeführt werden. Letztere galten in der archivarischen Fachwelt zwar lange Zeit als Tabubruch, doch mittlerweile ist man sich ihres Mehrwerts bewusst.⁴⁶ Nachkassationen können einerseits dazu beitragen, sich über die aussagekräftigste Überlieferungsbildung noch besser im Klaren zu werden und andererseits die zum Teil vorhandenen Platzprobleme in den Archivräumlichkeiten im Einzelfall zu lösen.⁴⁷

Wie könnte eine konkrete Kassationspraxis für die Gemeinde Saas-Fee im engeren Sinne und für die vier Saastal-Gemeinden im weiteren Sinne aussehen? Eine Be standsaufnahme ergab, dass sich bei der Gemeindeverwaltung Saas-Fee zurzeit ungefähr 250 Laufmeter Akten befinden.⁴⁸ Da nicht ganz klar ist, welcher Anteil des gesamten Schriftguts bereits einer Grobbewertung unterzogen worden ist, wird an Stelle der Richtwert-Kassationsquote von 9:1 eine von 4:1 gesetzt, womit sich die Aktenmenge von 250 Laufmeter auf rund 60–70 Laufmeter reduzieren würde. Als Folge ergäben sich enorm erweiterte Platzreserven, und zudem wäre ein rationelleres Verwaltungshandeln aufgrund einer optimierten Archivführung möglich.

Zum Einbezug einzelner Bewertungsmodelle⁴⁹

Mit der Anwendung der folgenden bekannten Bewertungsmodelle ergeben sich für die vier Saastal-Gemeinden verschiedene archivische Optimierungsmöglichkeiten:

Horizontal-vertikales Modell⁵⁰

Bei der Anwendung dieses Modells stehen zwei Fragen im Vordergrund: Wie können Redundanzen vermieden werden, und an welcher Stelle ist die Überlieferung am dichtesten, aussagekräftigsten und vollständigsten? Dazu ist eine genauere Analyse der Verwaltungsstruktur beziehungsweise der systematische Abgleich verschiedener Verwaltungsebenen notwendig.

Betrachten wir die Verwaltungsorganisation über alle vier Gemeinden hinweg, wird schnell klar, dass Mehrfachüberlieferungen aufgrund inhaltlich gleicher Geschäftsfälle, aber mit jeweils unterschiedlichen Verantwortungszuständigkeiten vorkommen können. So kann bei gemeindeübergreifenden Bauangelegenheiten – wie beispielsweise dem Bau einer neuen Strasse oder eines gemeinsamen Hochwasserschutzprojektes – sowohl das Bauamt oder die Baukommission beider oder sogar al

⁴⁵ Synonym wird auch der Begriff Nachbewertung gebraucht.

⁴⁶ Vgl. dazu auch Hanke, Ullrich Christoph: Nachkassationen – Überlegungen zu einem archivischen Tabubruch (=Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 47). Marburg 2008, S. 81–112.

⁴⁷ Ebenda, S. 86 und 95.

⁴⁸ Bestandsaufnahme vom 27. Mai 2010 auf der Gemeindeverwaltung Saas-Fee, durchgeführt zusammen mit Gemeindeschreiber Roger Kalbermatten.

⁴⁹ Die Grundprinzipien der im folgenden genannten Bewertungsmodelle wurden im theoretischen Teil der Masterarbeit ausführlich erläutert und werden hier nur mit konkret-exemplarischem Bezug zu den vier Gemeindearchiven im Saastal ins Feld geführt.

⁵⁰ Faktisch beruht dieses Modell auf dem Konzept der Federführung (siehe weiter unten).

ler vier Gemeinden dieselben Akten aufbewahren und damit quasi eine Doppel- oder Mehrfachüberlieferung schaffen. Beim horizontalen Abgleich wäre gemäss Modell nur eine Gemeinde für die Archivierung der entsprechenden Geschäftsdossiers zuständig, und zwar jene, welche im vertikalen Abgleich die höchste Position in der Verwaltungsstruktur einnimmt. Im Fall gemeindeübergreifender Bauvorhaben beziehungsweise Baudossiers müsste dazu eine der vier Gemeinden bestimmt werden. Zudem sollte im vertikalen Abgleich mit der kantonalen Stelle (kantonales Bauamt) vergleichend festgestellt werden, wo die dichtere Überlieferung besteht. Dies dürfte an keiner der beiden Stellen der Fall sein, obwohl sowohl die kommunale wie auch die kantonale Stelle an bestimmten Geschäftsprozessen (z. B. der Erteilung von Baubewilligungen) mitwirken.

Das vertikal-horizontale Bewertungsmodell ist für die Bauakten also nur bedingt geeignet und kann höchstens auf der horizontalen Abgleichungsebene Entlastungen, das heisst Redundanzverminderungen bringen. Eindeutiger ist der Fall bei Akten von gemeindeübergreifenden Vereinen oder Stiftungen, wie bei der Stiftung «Saas ischi Heimat». Im vertikalen Abgleich sollte sich demnach die dichteste Überlieferung der Akten beim Präsidiumssitz des jeweiligen Vereins oder der jeweiligen Stiftung finden. Im horizontalen Abgleich muss analysiert werden, inwieweit die anderen drei Gemeinden ebenfalls Unterlagen zur Stiftung aufbewahren und in welchen Bereichen sich Doppel- oder Mehrfachüberlieferungen ergeben. Damit wird klar, dass mit dieser Bewertungsmethode – dem Abgleich der horizontalen und vertikalen Verwaltungsebene – die Überlieferung in der dichtesten Ebene (Stufe Präsidium bei einem Verein oder einer Stiftung) klar festgestellt und Redundanzen vermieden werden können. Trotz dieser Vorteile soll zur Anwendung dieses Modells kritisch eingewandt werden, dass es dem Prinzip der kommunalen Autonomie widerspricht, solche Modelle anzuwenden.⁵¹ Da die Praktikabilität und damit die Vermeidung von Überlieferungslücken bei verwaltungs- beziehungsweise gemeindeübergreifenden Modellen entscheidend von deren konsequenter Anwendung abhängt, ist der Erfolg des Modells zudem schnell ziemlich ungewiss. Die Lösung bestünde eventuell darin, einen institutionellen Rahmen für das Bewertungsprojekt im Sinne der kommunalen Zusammenarbeit zu schaffen und die Gemeinde, welche die Zeit und die Kosten für das Projekt aufwendet, nach einem Verteilschlüssel auch zu entschädigen.⁵²

Sante-Rohr-Modell

Weil bei den Gemeindeverwaltungen des Saastals die aktenbildenden und aktenaufbewahrenden Stellen meist zusammenfallen, liesse sich auch dieses Bewertungsmodell anwenden. Wo hätte also bei der Bewertung eine Behörden- und Institutionenauslese zu erfolgen, und wo müsste das Schriftgut gewisser Behörden und Institu-

⁵¹ Vgl. dazu auch Rehm, Clemens: Katalogware statt Aussonderungsliste. Exemplarische Beispiele aus dem Bewertungsmodell Allgemeine Verwaltung. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, Verband deutscher Archivarinnen und Archivare. Frankfurt a. M. 2002, S.29–30.

⁵² Vgl. auch Schindler, Jürgen: Herausforderungen und Perspektiven der Bewertung im Gemeindearchiv. Diplomarbeit im Studiengang Informationswissenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) Chur. Chur 2009, S.44–45.

nen gezielter ausgewählt beziehungsweise komprimiert werden? So könnte die Komprimierung von Schriftgut auf der Gemeindeverwaltung nach Bedeutung der Geschäftszweige pro Amt oder Kommission erfolgen, das heisst im konkreten Fall müssten die zuständigen Verwaltungsangestellten (beispielsweise der Bau- oder Polizeibehörde) oder Mitglieder einzelner Kommissionen (wie der Baukommission oder der Berufsbildungskommission) eine Priorisierung für die einzelnen Bereiche vornehmen und bei Massenakten auch das Sampling-Verfahren, das heisst die exemplarische Auswahl von Einzelakten, durchsetzen.

Ein Ausschluss von der gemeindeinternen Überlieferungsbildung wäre am ehesten für einzelne der zahlreichen Vereine und Verbände möglich, welche – im Gegensatz zu verwaltungsgebundenen Kommissionen und Ämtern – einen hohen Autonomiegrad aufweisen und die Überlieferungsbildung und Bewertung ihrer Vereins- oder Verbandsakten selbst durchführen könnten.

Bewertungskonzept nach Schellenberg

Die Berücksichtigung des Evidenz- und Informationswerts nach Schellenberg bildet die Grundlage jeder Bewertungstätigkeit. So gesehen bildet das Schellenberg'sche Konzept immer auch die Basis der jeweiligen Bewertungsmodelle. Im Zusammenhang mit den Gemeindearchiven Saastal sollen hier deshalb nur einige Bereiche genannt sein, bei denen die Schellenberg'schen Prinzipien der Evidenz- und Informationswertanalyse für die Bewertungsarbeit besonders wichtig erscheinen. So ist vor allem bei der Aufbewahrung der Statistiken, der Abstimmungs- und Wahlunterlagen sowie der Unterlagen der Behörden und der allgemeinen Verwaltung dem Evidenz- und Informationswert eine besondere Beachtung zu schenken, da diese Unterlagen für die gesamte Verwaltungsorganisation und -struktur der Gemeinde sehr aussagekräftig sind.

Macroappraisal-Modell

Die Handhabung der für dieses Modell relevanten Top-Down-Methode, wonach der Archivar in einem ersten Schritt durch Konsultation von diversen Dokumenten und der Durchführung von Interviews quasi das gesamte «Universum» des Schriftgutproduzenten zu untersuchen hat, ist auf Gemeindestufe sehr aufwendig und fast nicht machbar, da Personal mit entsprechenden archivfachlichen Kenntnissen fehlt und die Menge des Schriftguts selbst für eine sehr kleine Gemeinde wie Saas-Balen noch beträchtlich ist. Das Modell, welches aus Kanada stammt und in den Niederlanden für die zentralen staatlichen Verwaltungsarchive weiterentwickelt wurde (Pivot-Modell), ist deshalb für eine kleine oder mittelgrosse Gemeinde weniger relevant.

Anwendung des Dokumentationsplans

Der «Aufbewahrungsplan» aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindarchive ist bereits ausführlich im Sinne eines Dokumentationsplans ausgearbeitet. Er ist durch das Dezimalklassifikationssystem flexibel handhab- und erweiterbar und bildet alle relevanten Geschäftsvorgänge einer Gemeinde ab. Für die Gemeindarchive des Saastals liessen sich vor allem die Bereiche Kultur, Denkmalpflege/Heimatschutz/

Kulturgüterschutz, Sport, Dorfvereine, Kirchen, Bergbahnen sowie Tourismus noch differenzierter im Aufbewahrungsplan unterteilen.

Konzept der Federführung

Obwohl dieses Modell ursprünglich für die Bewertung von Schriftgut bei Bundesstellen entwickelt wurde, kann es gemeindeübergreifend auch für einige wenige Bereiche der Gemeindarchive eine Relevanz haben. Fürs Saastal sind hier beispielhaft drei konkrete Bereiche genannt:

- Polizeiwesen: Das Polizei-Zentralbüro in Saas-Fee, welches alle polizeilichen Aufgaben des gesamten Tals koordiniert und welches im Unterschied zu anderen Ämtern (z. B. Bauamt) örtlich getrennt von der Gemeindeverwaltung existiert, hätte auch für die Schriftgutverwaltung die federführende Funktion inne, womit Redundanzen bei der Informationsverwaltung und -sicherung vermieden werden könnten.
- Schulwesen: Die federführende Funktion käme dabei der Schulkommission zu, welche sämtliche Schulangelegenheiten des Tals koordiniert.
- Talrat: Grössere Projekte und Vorhaben, welche das gesamte Saastal betreffen, werden vom zweimal jährlich tagenden Talrat besprochen. Ein Mitglied dieses Rats könnte nun für die sachgemäss Dokumentation der im Rat besprochenen Geschäfte bestimmt werden und somit die Federführungsfunktion wahrnehmen.

Einrichten eines spezifischen Zwischenarchivs

Bei sämtlichen vier Saastal-Gemeinden fehlt eine spezifische Trennung von Zwischenarchiv und historischem Archiv.⁵³ Häufig bestehen Unsicherheiten bei den Aufbewahrungsfristen, denn Spezialisten zur Aufbewahrungsplanung sind nicht vorhanden. Zudem sind gelagerte, jedoch nicht relevante Altakten unnötige «Platzfresser». In allen vier Gemeinden würde zwar die Möglichkeit zur Einrichtung eines spezifischen Zwischenarchivs wie auch eines historischen Archivs bestehen, doch wäre die Schaffung eines zentralen Archivs Saastal als gemeinsames historisches Archiv innovativer und zukunftsweisender. Zudem ist zu betonen, dass die Einrichtung eines Zwischenarchivs allein nicht ausreicht, konkrete Bewertungsprobleme in den Griff zu bekommen. Vielmehr muss die Herausforderung der Bestandsaufbereitung zuerst logisch, dann physisch gemeistert werden.

Konzept der dichtesten Überlieferung in der obersten Ebene

Für dieses Modell ist es schwierig, einen konkreten Anwendungsbezug auf Gemeindeebene zu finden, da dieses sich an das ohnehin für Gemeindarchive nicht sehr relevante horizontal-vertikale Bewertungsmodell anlehnt. Zudem ist es in erster Linie für Unternehmensarchive konzipiert worden. Einsatzmöglichkeiten ergäben sich für das Modell am ehesten bei gemeindeübergreifenden Bauangelegenheiten sowie in

⁵³ Aufgrund der eigenen Bestandsanalyse vor Ort können diese Ergebnisse für Saas-Grund, Saas-Almagell und Saas-Balen bestätigt werden. Einzig für Saas-Fee muss vermerkt sein, dass auch dort – entgegen den Antworten aus der Umfrage – keine eigentliche Trennung Zwischenarchiv/historisches Archiv existiert.

den Bereichen Raumplanung und Umwelt, wobei vor allem den Akten der jeweils am Bau beteiligten Leitungsfirmen eine besondere Relevanz zukommen würde (dichteste Überlieferung in der obersten Ebene).

Konzept der vorarchivischen Bewertung

Da nach Halbeisens Konzept der vorarchivischen Bewertung Unterlagen zu Entscheidungen archiviert werden, muss bezogen auf die Saastal Gemeinden gefragt werden, welche Entscheidungsgremien sich präsentieren. In den allermeisten Fällen ist dies der Gemeinderat, in verschiedenen spezifischen Bereichen wie dem Bauwesen, dem Vormundschaftswesen oder dem Kirchenwesen wären es zudem die auf Gemeindeebene funktionierenden Kommissionen, also die Baukommission, das interkommunale Vormundschaftsamt des Saastals oder der Kirchenrat. Bei den Vereinen/Verbänden sind dies die Vorstands- und Jahresversammlungen und in gewissen Ausnahmefällen wie beim Bauamt auch kantonale Behörden (kantonales Hochbauamt). Aufbewahrt werden sollten dabei stets jene Unterlagen, welche möglichst aussagekräftig die Entscheidfindungen des entsprechenden Gremiums dokumentieren (z. B. Protokolle, Rundbriefe). Die Anwendung dieses Modells ist insofern heikel, als dass es eine stark verdichtete, nicht prozessorientierte oder dokumentenweise Bewertung vornimmt, wie sie Kellerhals/Toebak in ihrer Entgegnung an Halbeisen zu recht kritisieren.⁵⁴

Abb. 2: Heutiger Archivraum der Gemeindekanzlei Saas-Fee (Foto A. W., 10.8.2010)



⁵⁴ Vgl. Kellerhals, Andreas; Toebak, Peter: Archivische Bewertung – Betrachtungen aus Anlass des Erscheinens einer Dissertation. Arbido 1/2001, S.15–18.

Fazit

Es bleibt resümierend festzuhalten: Mit der Implementierung von prospektiven Bewertungsrichtlinien im vorarchivischen und einer gezielten Kassationspraxis im archivischen Bereich lässt sich die Bewertungsarbeit für die vier Gemeindeverwaltungen im Saastal entscheidend optimieren. Diese Optimierungsmassnahmen sind, wie wir gesehen haben, nur möglich, wenn eine konsequente Umstellung auf den «Registratorplan» erfolgt. Dies bedingt, dass sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den vier Saaser Gemeindeverwaltungen in einem ersten Schritt mit dem «Handbuch für die Walliser Gemeindearchive» beziehungsweise dessen archivischen Richtlinien und Empfehlungen auseinandersetzen und sich mit den Prinzipien sowohl des «Registratorplans» als auch des «Aufbewahrungsplans» vertraut machen. Erst diese Vertrautheit kann schliesslich zu einer praxisrelevanten Verhaltensänderung all jener führen, welche tagtäglich mit den anfallenden Aktenmengen konfrontiert sind. Eine Öffnung seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber dem neuen Ordnungssystem ist also prioritäre Voraussetzung, um die genannten Massnahmen für eine gezielte und professionelle Bewertungspraxis überhaupt in Angriff nehmen zu können.

Die Gemeinde Saas-Fee, welche ihr Ordnungssystem bereits nach dem «Registratorplan» aufgebaut hat, könnte diesbezüglich eine Art «Federführungsfunktion» gegenüber den drei anderen Gemeinden übernehmen. Eine Garantie, dass die Umstellung auf den neuen «Registratorplan» auch gelingt, gibt es jedoch nicht. Hier können die Praxisvorgaben mit der Praxisumsetzung divergieren. Erfolgt keine Umstellung auf den neuen «Registratorplan», kann letztendlich auch nicht prospektiv bewertet werden, und die Bewertungsarbeit muss eher mühsam retrospektiv erfolgen. Dabei können die behandelten Bewertungsmodelle eine gewisse Hilfestellung bieten, um sich in den grossen Überlieferungsmengen unbewerteter Aktenunterlagen besser zurechtzufinden. Allerdings sind nicht alle Modelle gleich gut geeignet für die Gemeindearchive. Besonders relevant ist sicher die Handhabung des «Aufbewahrungsplans» im Sinne eines Dokumentationsplans.

Ein solcher Dokumentationsplan kann jedoch sehr unterschiedlich ausdifferenziert sein. Das Ziel einer möglichst umfassenden Dokumentation der lokalen Lebenswelt, wie es sich so leicht in einem Dokumentationsauftrag formulieren lässt, ist alles andere als einfach in die archivische Praxis umzusetzen.⁵⁵ Deshalb müssen Dokumentationsziele immer möglichst spezifisch definiert sein. Mithilfe inhaltlicher Massstäbe muss nachvollziehbar begründet werden, welche Kategorien und Subkategorien der lokalen Lebenswelt in hoher, mittlerer oder niedriger Informationsdichte abzubilden sind.⁵⁶ Diese inhaltlichen Massstäbe sind letztlich immer zeitgebunden und stehen den streng objektiven Bewertungskriterien, wie sie bei den meisten Bewertungsmodellen angewandt werden, diametral entgegen. Für die Überlieferungsbildung und Bewertung des kommunalen Schrift- und Dokumentationsguts braucht

⁵⁵ Weber, Peter K.: Überlieferungsbildung aus kommunalarchivischer Perspektive. In: Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Methoden und Ansätze archivischer Bewertung, Dossier 16. Zürich 2009, S. 50.

⁵⁶ Ebenda, S.51.

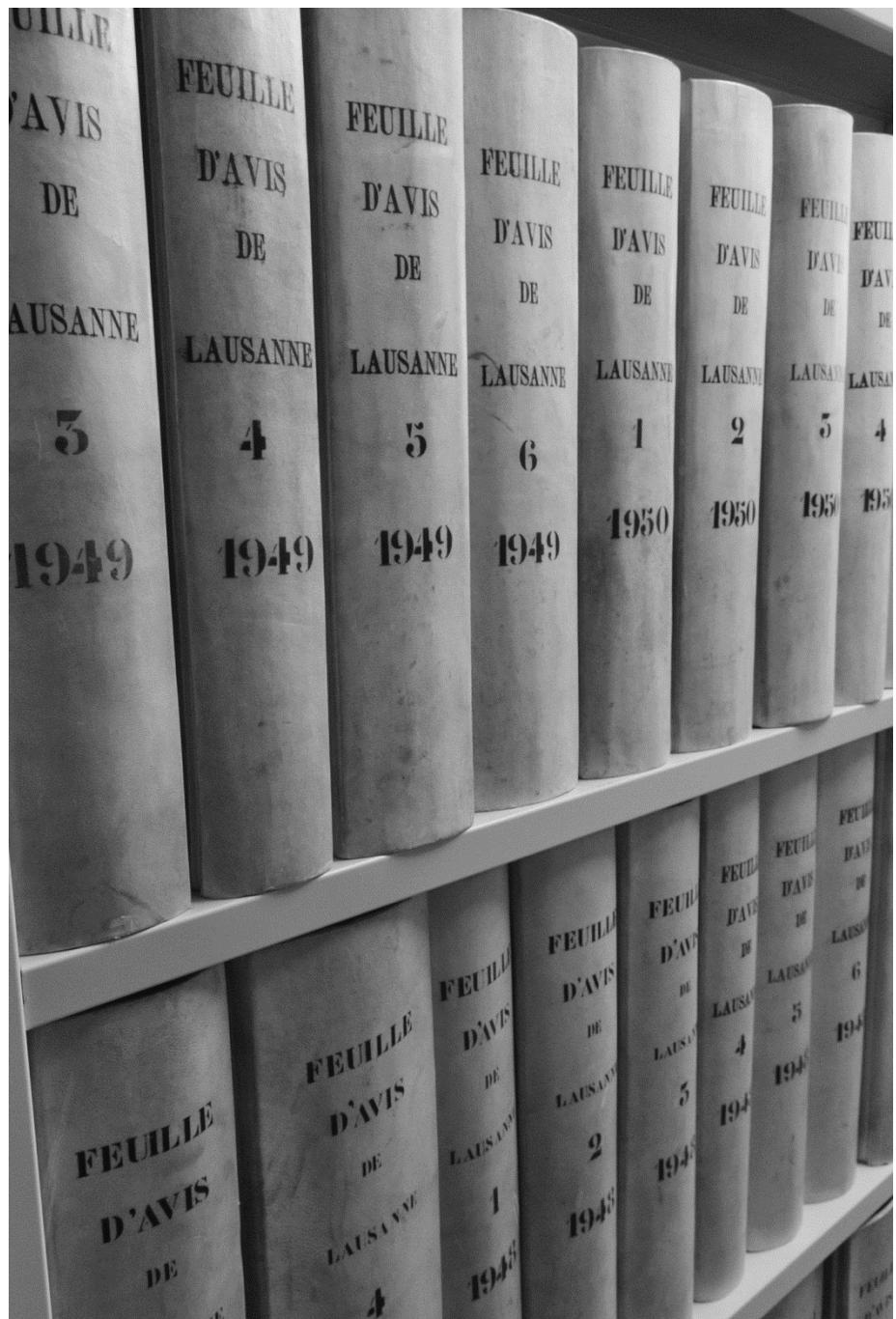
es jedoch auch diesen eher subjektiven Zugang beziehungsweise das ansonsten eher verschmähte «archivalische Fingerspitzengefühl».

In diesem Beitrag ging es vor allem darum, anhand der vier näher betrachteten Saastal-Gemeinden die Chancen und Grenzen archivischer Bewertungsmöglichkeiten eines kleinen bis mittelgrossen Gemeindearchivs aufzuzeigen beziehungsweise bewusst zu machen. Sie sollte Ansporn für die vier Gemeindearchive sein, ihre Arbeit diesbezüglich weiter zu optimieren und so anderen Schweizer Gemeindearchiven beispielhaft voranzugehen. Mit der Durchführung einer eigenen Umfrage in den vier Gemeindeverwaltungen des Saastals wurde sicherlich bereits eine verstärkte Sensibilisierung für archivspezifische Anliegen erreicht. In weiteren Schritten muss jetzt allerdings die Priorisierung und Einleitung von spezifischen Massnahmen folgen. So zeigte die Umfrage beispielsweise, dass einer klaren Regelung der Archivverantwortlichkeiten nicht der Stellenwert zugemessen wird, der im Hinblick auf ein professionelles Records Management erforderlich wäre. Auch die für eine effiziente Bewertungsarbeit so wichtige Trennung von Zwischenarchiv und historischem Archiv wurde von den Befragten als zu wenig relevant eingestuft. Die Wichtigkeit und Dringlichkeit von einzuleitenden Gesamtmaßnahmen, wie der Einstellung einer qualifizierten Archivfachkraft und der Zurverfügungstellung eines bestimmten Budgetbetrags seitens der Gemeinde für archivspezifische Aufgaben oder den Kauf neuer geeigneter Archivinformationssoftware, wurde zudem von der Mehrheit der Befragten nicht genügend hoch eingestuft.

Der Weg bleibt also steinig, und es soll zusammenfassend festgehalten sein: Nur mit einem professionell geschulten Personal können die beschriebenen Herausforderungen im Bereich der Bewertungspraxis überhaupt angegangen werden. Werden die genannten Gesamtmaßnahmen eingeleitet und die Arbeitsprozesse optimiert, bleibt letztlich auch die Vision eines zentralen historischen Archivs Saastal nicht länger nur eine Vision.

Abb. 3: Altes Kaplaneihaus in Saas-Grund – zukünftiges zentrales historisches Archiv Saastal? (Foto A. W., 7. 4. 2010)





Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft

Verzeichnis der Abschlussarbeiten

des zweiten Studiengangs 2008–2010

Übersicht der Masterarbeiten

Abstracts siehe www.archivwissenschaft.ch/www.archivistique.ch

Name	Thema
Bolliger, Silvia	Der Dokumentationsansatz als Ausgangspunkt für eine neue Überlieferungspolitik im Universitätsarchiv Zürich Betreuer: Niklaus Bütkofer
Broillet, Leonardo Paolo	Recherches généalogiques et biographiques aux Archives de l'Etat de Fribourg: guide des sources Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Bruggisser, Hedi	Das Projekt www.archivesonline.org im nationalen und internationalen Kontext Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Bucher, Johanna	Darstellung von Suchresultaten in Onlinebibliothekskatalogen Betreuer: Pierre Gavin
Christeller, Laurent	L'accès aux archives historiques d'entreprises en Suisse: Communiquer un patrimoine entre transparence et secret Betreuer: Gilbert Coutaz
de Coulon, Baptiste	La publication d'inventaires d'archives: De la culture de l'imprimé au monde numérique Betreuer: Niklaus Bütkofer
Dobler, Cécile	Conservation, traitement, et valorisation des archives musicales manuscrites et imprimées en Suisse: problématiques et illustration à la lumière du fonds de la Société de musique du Canton de Genève Betreuerin: Barbara Roth
Fricke, Fabian	Relevance Ranking in elektronischen Bibliothekskatalogen (OPACs) Betreuer: Pierre Gavin
Gebhard, Michael	Archivpädagogik in der Schweiz. Eine Untersuchung und Überlegungen Betreuer: Peter Haber
Hebeisen, Christian	United we stand – divided we fall. Konzept eines Archivverbundes für die BKW FMB Energie AG Betreuer: Niklaus Bütkofer
Hess, Pascale	Les archives exposées Betreuerin: Barbara Roth
Hodler, Beat	Aufwertung eines Schularchivs. Eine Fallstudie Betreuer: Christoph Graf
Isler, Eveline	Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben – eine Fallstudie aus dem Staatsarchiv Zürich Betreuer: Frank Bischoff
Huser Bugmann, Karin	Am Publikum orientiert – Möglichkeiten und Grenzen öffentlicher Archive im Bereich Benutzung und Vermittlung Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Klinkmann, Claudia	Planung und Standardisierung der Erschliessung im Archiv der Schweizerischen Post (Postarchiv): Theoretische Grundlagen und Anleitung zur praktischen Umsetzung Betreuer: Gilbert Coutaz
Kuratli, Jakob	Jahrzeitbücher als archivalische Quellen Betreuer: Ruedi Gamper
Merzaghi, Michele	Widerstände bei der Implementierung von Records-Management-Systemen verstehen und gezielt abbauen am Beispiel des Regionalsekretariats Bern der Gewerkschaft Unia Betreuer: Peter Toebak
Mittenhuber, Florian	Konzept für die Erschliessung und Vermittlung der (Karten-)Sammlung Peter Sager in der Schweizerischen Osteuropabibliothek (SOB) Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Müller, Marcel	Der gelebten Demokratie dienen – Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven Betreuerin: Gaby Knoch-Mund

Name	Thema
Niederhäuser, Yves	Erschliessung von Videobeständen in der Schweiz. Kritische Bestandesaufnahme von Theorie, Praxis und Benutzung Betreuer: Niklaus Bütkofer
Prohaska, Christine	User-orientierte Evaluation ausgewählter Rechercheportale der Datenbank MEDLINE Betreuer: Ulrich Reimer
Sandoz, Yvonne	Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege Betreuer: Gilbert Coutaz
Scheuner, Brigitte	Privatarchive: Besonderheiten und Herausforderungen mit Fokus Erschliessung – dargestellt am Beispiel der Burgerbibliothek Bern Betreuerin: Claudia Engler
Schmucki, Jutta	Qualitätsmanagement im Bereich physisches Records Management bei UBS Betreuer: Niklaus Bütkofer
Schneider, Cynthia	Mémoire d'un Opéra. Regard sur les archives lyriques en Suisse Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Schwane, Daniel	Probleme der Bewertung von Unterlagen öffentlicher und privater Provenienz am Beispiel einer nationalen Institution: Das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) Betreuer: Andreas Kellerhals
Sidler, Franziska	Elektronische Aufbewahrung: Was verlangt das Gesetz? Betreuer: Erik Steiger
Tiefenthaler, Rupert	Archivierung von Überlieferungen zur EFTA aus der Sicht Liechtensteins – Gedanken zur Überlieferungsbildung im Bereich internationaler Beziehungen Betreuer: Christoph Graf
Tourn, Christine	La bibliothèque et ses archives administratives: le cas de la Bibliothèque de Genève Betreuerin: Cristina Bianchi
Waeber, Aurel	Möglichkeiten und Grenzen der Bewertungspraxis am Beispiel der Gemeindearchive Saastal Betreuer: Andreas Kellerhals
Wenger, Ruth	La gestion documentaire et l'archivage chez les fédérations cantonales de coopération au développement. Des fonds d'associations aux dimensions archivistiques variables et leur possible contribution au patrimoine archivistique «non étatique» Betreuer: Christoph Graf
Zwahlen, Alexander	Digitalisierung der Kartensammlung der Bibliothek am Guisanplatz. Technische Parameter für das Scanning und Metadaten für die Formal- und Sacherschliessung Betreuer: Niklaus Bütkofer