

**Gilbert Coutaz, Gaby Knoch-Mund,
Ulrich Reimer (Hg./éd.)**

Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis

**Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique
Travaux/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies
in Archival, Library and Information Science, 2010–2012**

2014

hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, Baden

Impressum

Publiziert mit Unterstützung von:



Burggemeinde
Bern



archivbern[®]
ein Unternehmen der Berner Archiv AG



Dieses Werk ist auch als E-Book erhältlich:

ISBN E-Book 978-3-03919-892-4

©2014 hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte GmbH, Baden

www.hierundjetzt.ch

ISBN Druckausgabe 978-3-03919-317-2

Inhalt

Vorwort	9
André Holenstein	
Préface	11
André Holenstein	
Introduction partie I	13
Gilbert Coutaz	
Le Records Management : outil indispensable à l'ère de la surinformation	21
Lionel Dorthe	
Les métadonnées dans les paquets d'information SIP et AIP. De leur création à leur gestion	33
Brigitte Kalbermatten	
Choisir un format d'images numériques dans le cadre de la numérisation patrimoniale	47
Théophile Naito	
Die Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein	75
Gabriella Hanke Knaus	
Les archives privées	93
Anne Zendali Dimopoulos	

Innovation in Bibliotheken? Matthias Nepfer	139
Die öffentliche Diskussion der Archivgesetze in der Schweiz Stefan Frech	155
Einleitung Teil II Gaby Knoch-Mund	185
Die Bewertungsansätze « Macroappraisal » und « Überlieferungsbildung im Verbund » und ihre Relevanz für die Bewertung in schweizerischen Archiven Stefan Boller	193
Die Analyse von Unternehmensfunktionen als Grundlage für die Überlieferungsbildung im SBB-Archiv Ursula Stutz	219
Ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz Martin Lüpold	245
Pour une reconsidération des archives de gestion et d'opération de la Cinémathèque suisse (CS) Nadia Roch	267
Das Archivische Philipp Messner	283

Einleitung Teil III	305
Ulrich Reimer	
Privatarchive. Überlegungen zu Begriff und Charakteristik	311
Georg H. Schlatter	
Die Bedeutung von Fotografien als historische Quellen im Archiv	329
Ildikó Kovács	
Umgang mit Forschungsdaten in den Naturwissenschaften	345
Sibylle Kaspar	
«Wie Feuer und Wasser?» – Dossierbildung und Fachanwendungen	363
Erich Gollino	
«Was und wie müssen wir archivieren?»	387
Simone Desiderato	
Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen	401
Tanya Karrer	
Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft	414

Vorwort

Zum dritten Mal nach 2010 und 2012 veröffentlicht der Weiterbildungsstudiengang in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft (Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science – MAS ALIS) – ein Kooperationsprojekt der Universitäten Bern und Lausanne – mit diesem Band Ergebnisse von Masterarbeiten seiner Studierenden. Die 18 Synthesen aus dem Durchgang 2010–2012 spiegeln nicht nur die vielfältigen Forschungsinteressen der Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs wider, sondern eröffnen auch indirekt einen aufschlussreichen Einblick sowohl in die konzeptionelle und thematische Breite als auch in die Praxisrelevanz dieses einzigen interdisziplinären und mehrsprachigen universitären Studienprogramms der Schweiz auf diesem Feld.

Der Band dokumentiert den Anspruch des Studiengangs MAS ALIS, über die bereichsübergreifende fachliche Aus- und Weiterbildung von Archivarinnen und Archivaren, Bibliothekarinnen und Bibliothekaren, Dokumentalistinnen und Dokumentalisten sowie Spezialistinnen und Spezialisten des Informationsmanagements hinaus zur Forschung in diesen Feldern beizutragen. Das breit gestreute Themenspektrum der Aufsätze unterstreicht, wie wichtig für Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen weiterführende Forschungen in diesem dynamischen Forschungsfeld geworden sind. Aus der Einsicht, dass auf universitärer Stufe die Nachhaltigkeit von Lehre und Ausbildung notwendig in der Anbindung an die Forschung gründet – zumal in einem Bereich, der wegen seiner engen Verbindung zur digitalen Revolution in Kommunikation und Wissensmanagement tiefgreifenden Veränderungen unterworfen ist –, haben Programm- und Studienleitung des MAS ALIS von Anfang an auf die Förderung der interdisziplinären Forschung auf diesem Feld hingewirkt. Umso mehr begrüßen sie die Einrichtung des «Kompetenznetzwerks Digitale Information» an der Universität Bern, das 2013 dank der Zusammenarbeit der Philosophisch-historischen Fakultät, der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät und der Schweizerischen Post die Besetzung von drei Assistenzprofessuren möglich gemacht hat. Der Masterstudiengang ALIS erhofft sich in Zukunft wichtige Impulse aus der Kooperation mit diesem Kompetenznetzwerk.

Als Vorsitzender der Programmleitung des MAS ALIS und in deren Namen

spreche ich Gilbert Coutaz, Gaby Knoch-Mund und Ulrich Reimer, den drei Herausgebern, den Dank für die konzeptionelle und redaktionelle Betreuung dieses Bandes aus. Alle drei sind dem Weiterbildungsprogramm MAS ALIS verbunden, sei es als langjährige Angehörige der Studienleitung, sei es als Leiter einzelner Module des Studiengangs. Eine besondere Erwähnung verdient dabei das wertvolle Engagement von Gilbert Coutaz, der nicht nur aufgrund seiner langjährigen Tätigkeit als Direktor des Staatsarchivs des Kantons Waadt und seiner intimen Kenntnisse der schweizerischen Archivlandschaft die Einrichtung einer wissenschaftlichen Aus- und Weiterbildung für Archivare in der Schweiz begrüsst, sondern sich auch als früheres Mitglied des *Comité scientifique* des Zertifikats an der Universität Lausanne und als Modulleiter des MAS ALIS von Anbeginn tatkräftig am Aufbau und Ausbau des interdisziplinären und mehrsprachigen Studiengangs beteiligt hat.

Bern, im November 2013
Prof. Dr. André Holenstein,
Direktor des Historischen Instituts der Universität Bern
und Präsident der Programmleitung MAS ALIS

Préface

Pour la troisième fois depuis 2010 et 2012, le Programme de formation continue en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information (Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science – MAS ALIS) – un projet en collaboration entre les universités de Berne et Lausanne – publie les résultats des travaux de master des étudiants. Les dix-huit synthèses 2010–2012 reflètent non seulement les intérêts de recherche diversifiés des diplômés du programme de formation continue, mais éclairent et révèlent de manière indirecte la gamme conceptuelle et thématique ainsi que l'intérêt pratique de ce programme d'études universitaires, interdisciplinaire et multilingue, unique en Suisse dans ce domaine.

Cet ouvrage renforce l'objectif du Programme de formation continue MAS ALIS d'aider les spécialistes en information documentaire, par le biais de l'éducation, de la formation professionnelle et de la recherche. Le spectre diversifié des sujets des articles souligne encore davantage la recherche dans ce domaine dynamique que sont devenus les archives, bibliothèques et centres de documentation. Convaincues que la persistance de l'enseignement et de la formation sur un niveau universitaire doit être fondée sur une étroite collaboration avec la recherche universitaire actuelle – spécialement dans un secteur soumis à un changement permanent dû à la révolution numérique touchant la communication et le management du savoir – la direction du programme ainsi que la direction des études ont concouru à la promotion de la recherche interdisciplinaire sur ce champ. De plus, nous nous félicitons de la mise en place du Centre de compétences en information numérique à l'Université de Berne en 2013, avec la collaboration de la Faculté de philosophie et d'histoire, de la Faculté des sciences économiques et sociales et grâce à la Poste suisse : trois postes de professeur assistant ont été créés. Le Programme de formation continue MAS ALIS émet des souhaits importants en vue de la coopération future avec ce réseau d'excellence.

En tant que président de la direction du Programme de formation continue MAS ALIS, je dois remercier les trois éditeurs scientifiques de ce volume, pour le concept éditorial et le contenu, à savoir Gaby Knoch-Mund, Gilbert Coutaz et Ulrich Reimer. Tous les trois sont liés au Programme de formation continue MAS ALIS, en

tant que membres de longue date de la direction des études, et en tant que responsables de différents modules de cours. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises, mais également ancien membre du Comité scientifique du certificat de l'Université de Lausanne et chef de module du MAS ALIS dès le début, a participé activement au développement et l'expansion de ce programme : il mérite donc une mention spéciale car son engagement précieux pour les archivistes en Suisse nous a fait bénéficier de sa connaissance intime du paysage des archives suisses, et nous permet de nous féliciter de la mise en place d'une formation universitaire interdisciplinaire et plurilingue en sciences de l'information en Suisse.

Berne, en novembre 2013

Prof. Dr. André Holenstein, Directeur de l'Institut d'Histoire de l'Université de
Berne et Président de la Direction du Programme MAS ALIS

Introduction partie I

Gilbert Coutaz

De nombreuses convergences dans la diversité des contributions

Sept travaux de master, autant d'angles de vue différents, ce qui n'empêche pas de trouver en chacun d'eux des analyses critiques, parfois tranchées et audacieuses, toujours perspicaces et judicieuses. Les nouveaux environnements documentaires et informationnelles motivent le choix des sujets de Lionel Dorthe (Records management), de Brigitte Kalbermatten (Les métadonnées dans le modèle OAIS), et de Théophile Naito (formats d'enregistrement d'images numériques); deux autres (Gabriella Hanke Knaus et Anne Zendali Dimopoulos) s'intéressent à des natures d'archives (archives musicales et archives de la vie privée), dont l'examen privilégie l'évaluation; place de l'innovation à la Bibliothèque nationale suisse (Matthias Nepfer), et échos parlementaires et médiatiques de l'adoption de la loi sur l'archivage ou sur les archives, sur le plan national et le plan cantonal (Stefan Frech). Les travaux ne se contentent pas d'un simple état des lieux, ils se risquent à exprimer des points de vue (Lionel Dorthe, Brigitte Kalbermatten) et des stratégies pour répondre à des choix et à des politiques de fonctionnement (Théophile Naito, Gabriella Hanke Knaus, Matthias Nepfer). Chaque démarche inscrit une étude de cas dans son propos, elle est d'autant plus convaincante qu'elle tire ses enseignements d'une situation réelle. A en juger par la bibliographie utilisée, chaque travail présente des parts originales importantes, et traite d'aspects peu abordés jusqu'alors. Ils traduisent la jeunesse de plusieurs préoccupations archivistiques. La palme dans ce domaine va à la contribution d'Anne Zendali Dimopoulos qui sensibilise désormais chaque détenteur d'archives au devoir de mémoire.

Mis bout à bout, les sept travaux couvrent tout le champ de l'archivage: le temps administratif ou de l'activité est représenté par le travail de Lionel Dorthe, la place des métadonnées dans l'accompagnement des documents tout le long du flux documentaire – elle est au centre de la contribution de Brigitte Kalbermatten. Au moment d'enregistrer les images numériques, la question du format ouvert et pérenne se pose; c'est ce que Théophile Naito discute dans sa contribution, il passe en revue les différents formats du marché, en privilégiant deux dont les caractéristiques en font des atouts de l'archivage électronique. Anne Zendali Dimopoulos aborde une thématique

délaissée, mais qui concerne quiconque : les archives de la vie privée, en établissant le calendrier de conservation de référence pour de telles natures de documents. Dans une approche plus classique qui rappelle la qualité d'expertise de l'archiviste, Gabriella Hanke Knaus établit la stratégie et la méthodologie du retraitement de la collection des archives musicales du couvent bénédictin de Mariastein, particulièrement malmenée par les circonstances. Une des contraintes pour les institutions patrimoniales est d'évoluer dans un environnement culturel et patrimonial, qui exige de plus en plus d'audience sans pour autant augmenter les ressources humaines et financières ; une institution, pour exister, doit être visible. L'étude de Matthias Nepfer aborde le thème de l'innovation en institution publique, ses apports, et ses conflits. Enfin, si le thème du cadre législatif des archives avait été déjà traité, celui de la réception des lois sur l'archivage n'avait pas été abordé jusqu'à la contribution de Stefan Frech.

En suivant le cycle de vie des documents, présentation de chaque contribution

Il est révolu le temps de la simple accumulation des documents et des informations. Les questions d'archivage, encore trop associées aux exigences des seules archives historiques, s'imposent de plus en plus dans le fonctionnement des activités humaines. Elles restent malheureusement souvent sans réponse, alors qu'il existe depuis le début des années 2000 un imposant dispositif normatif et à dimension universelle qui ne cesse de s'enrichir et de s'affiner. Ainsi le Records management qui s'est approprié tout le champ de l'organisation administrative est cité partout et occupe quatre articles de la présente publication (lire plus loin Erich Gollino et Simone Desiderato), car il a l'avantage d'offrir une approche systématique et concrète. « Simplifié à l'extrême, le Records Management a pour tâche, selon les mots mêmes de Lionel Dorthe, de permettre de retrouver les documents, et donc l'information pertinente, nécessaire à l'accomplissement des missions d'un organisme, dans un minimum de temps et en mobilisant le moins de force possible, c'est-à-dire d'assurer une gestion rapide de l'information, efficace et au meilleur coût. » L'approche a pris de l'importance avec la dématérialisation et les débats autour de la communicabilité et de la protection des données. Elle doit être revendiquée par les organismes producteurs d'archives pour améliorer leurs performances et leur gouvernance. Dans son étude de cas, Lionel Dorthe constate la difficulté des organismes à intégrer de nouvelles pratiques, le peu d'attention aux pratiques d'archivage et l'image peu flatteuse du rôle des archives ; il y a un décalage frappant entre les apports théoriques et leur reconnaissance par les gens du terrain. Plaider pour le Records management, c'est revendiquer de nouvelles pratiques organisationnelles, c'est postuler pour des effets bénéfiques et positifs,

mais aussi dénoncer des situations ataviques parmi les archivistes et les responsables administratifs. Dans un contexte souvent contraire au changement, Lionel Dorthe perçoit la chance offerte aux archivistes, et aussi leur responsabilité d'apporter leur plus-value dans le fonctionnement des organismes ; ils disposent d'arguments et de concepts pour faire évoluer les esprits et surmonter les contraintes. Tant le métier d'archiviste que la maîtrise des processus informationnels auront à gagner de l'exploitation « indispensable » des ressources du Records management.

Ce qui rassemble le Records management et le modèle Système ouvert d'archivage d'information (en anglais Open Archival Information System, OAIS), c'est leur apparition récente dans les pratiques professionnelles. C'est à l'intérieur du modèle OAIS qui tend à être le standard de l'archivage électronique que Brigitte Kalbermaten examine et compare la place des métadonnées au travers des deux profils de métadonnées dominants en Suisse : l'un est proposé par les Archives fédérales suisses et le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO), l'autre par les Archives de l'Etat du Valais et l'entreprise Docuteam. Avantages et désavantages sont déclinés pour chacun des profils, ainsi que leur adéquation avec OAIS et les recommandations qui les accompagnent : la question de la conformité à des normes et standards internationaux, l'utilisation d'un ou plusieurs niveaux de profils de métadonnées et la cohérence ainsi que l'interopérabilité comme finalité.

L'attention portée aux métadonnées est essentielle, car elle renseigne sur les aspects techniques et de contenu des documents. Elle est nécessaire à tout dispositif d'archivage, plus particulièrement à tout système d'archivage électronique pérenne, chargé de garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des données. Il est à remarquer que OAIS ne définit pas la place des métadonnées qui doivent être en fait insérées dans chacun des paquets d'information, respectivement SIP pour *Submission Information Package* et AIP pour *Archival Information Package*, et être évaluées comme les documents. Les métadonnées doivent être gérées et consultables par les collaborateurs des Archives au moyen d'outils informatiques.

La numérisation a pris une importance accrue dans les institutions patrimoniales, elle accapare de gros montants financiers et mobilise de nombreuses ressources. L'étude de Théophile Naito se limite à la question des images numériques qui doivent répondre, comme c'est le cas de la Bibliothèque de Genève, à deux exigences : satisfaire la grande majorité des besoins des lecteurs ; être durables et permettre une gestion aussi facile que possible. Empruntant son discours aux critères d'évaluation et pouvant s'appuyer sur des connaissances techniques et technologiques très sûres, l'auteur fait le tri parmi les différents formats d'images numériques. Il aborde successivement les éléments d'un format d'image, en particulier les algorithmes de compression (il est question alors de codages et de groupes de compression) et la notion de profil ICC pour la gestion des couleurs ; les formats d'images courants ; le choix

du format d'images en fonction du besoin de numérisation : méthodes existantes et méthode alternative (arbre de décision), organisé autour d'étapes.

L'intérêt de l'étude de Théophile Naito provient justement qu'il propose et explique le recours à la méthode de l'arbre de décision – il illustre celle-ci à l'aide de quelques formats dont les deux dominants : d'un côté, TIFF (sans compression), aujourd'hui le standard de fait ; de l'autre, JPEG 2000, de développement plus récent. Le processus doit permettre «un choix raisonnable en fonction du contexte», en ne méconnaissant pas les «contraintes pratiques» et les «contradictions possibles». Ainsi, en mode «compression sans perte», le poids des images JPEG 2000 est environ moitié moins important que celui des images équivalentes sauvegardées dans le respect du format TIFF.

Gabriella Hanke Knaus a jeté son dévolu sur les archives musicales du couvent bénédictin de Mariastein. L'auteure en constate le caractère hybride, l'appartenance davantage à une collection qu'à un fonds d'archives, puisqu'elles sont formées d'ensembles documentaires d'abbés et de moines, en particulier d'autographes de Mozart réunies par le maître de chapelle Leo Stöcklin (1803–1873), de pièces manuscrites et imprimées et qu'elles couvrent une période qui va des œuvres du P. Anton Kiefer (1627–1672) à 2010. L'histoire agitée de l'abbaye de Mariastein explique les aléas de la tradition et de la composition des archives musicales : l'abbaye bénédictine de Beinwil, fondée par des membres de la noblesse locale, vers 1100, fit partie d'abord du diocèse de Bâle dès 1338; elle fut rattachée en 1647/1653 à la congrégation suisse des bénédictins, à la suite du transfert de ses moines à Mariastein (commune soleuroise de Metzerlen). A la suite de l'invasion des troupes françaises, le couvent fut fermé entre 1798 et 1802, ensuite étatisé par le gouvernement soleurois en 1875, ce qui amena l'expulsion de l'abbé et des conventuels dans les régions voisines, avant d'être restitué à la vie religieuse en 1971 par les autorités de Soleure qui avaient abordé la question du retour déjà en 1953. Dans ce contexte, il n'est pas étonnant que les archives, en particulier les parties musicales, eurent à souffrir de dispersion et de pertes. L'expertise de Gabriella Hanke Knaus, restitue et commente l'histoire des archives et des différents catalogues dont le premier remonte à 1816, *Catalogus Musici Chori Beinwilensis*. De plus, elle s'inspire des enseignements donnés par d'autres catalogues musicaux des établissements de Bregenz et d'Altdorf. Si réorganiser la collection des archives musicales de Mariastein est une évidence, ses critères et exigences sont soigneusement décrits par l'auteure qui centre son expertise sur l'étape de l'évaluation («als Schlüssel zur erfolgreichen Reorganisation») dont les fondements théoriques sont empruntés en particulier aux standards retenus par le *Répertoire International des Sources Musicales* (RISM). En donnant une grille d'évaluation pour la réorganisation des archives, elle donne une nouvelle chance à la collection de former un ensemble cohérent et d'être une véritable source historique.

Partant de documents courants, domestiques et de la vie quotidienne, autrement dit communs à chacun d'entre nous, Anne Zendali Dimopoulos propose une définition des archives de la mémoire privée, en dessine les contours, la composition et la structure organique, et en fixe l'organisation intellectuelle et matérielle. Elle démontre l'intérêt de ce type d'archives privées qui sont sollicitées de plus en plus par les nouveaux champs d'enquêtes historiques et qui reflètent l'élargissement des domaines de conservation patrimoniale. Elle aborde les questions du statut juridique des archives privées et du droit d'auteur. Elle offre deux instruments de référence utilisés dans la pratique archivistique.

D'une part, la typologie des documents selon un plan de classement en 12 thèmes et qui ont entre autres noms factures, contrats, feuilles de salaire, relevés bancaires. Parfois des actes notariés, mais aussi des cartes postales, des lettres. Ajoutons à cela des courriels, des vidéos et des photographies numériques.

D'autre part, le calendrier de conservation qui recense l'ensemble des natures de la vie privée avec leur durée de conservation, leur support et leur sort final. L'auteure l'appuie sur la législation touchant les archives privées, plusieurs d'entre elles constituant des preuves à l'appui de nos droits.

La lecture de la contribution d'Anne Zendali Dimopoulos fait ressortir à la fois l'inconséquence de la simple accumulation, l'importance des archives personnelles et familiales correspondant à l'âge mémoriel et identitaire de notre époque, comme expression de l'expérience personnelle : «archiver pour agir»; «archiver pour se défendre»; «archiver pour s'enraciner»; «archiver pour témoigner»; «archiver pour s'épanouir». Elle a le mérite d'introduire des principes archivistiques professionnels dans la sphère des archives privées dont ils ont été trop longtemps exclus.

Face aux compressions budgétaires et aux enjeux croissants de la valorisation auprès des utilisateurs et la société en général, les institutions patrimoniales doivent faire preuve d'innovation. Ce n'est pas tout de l'affirmer, il faut encore pouvoir mesurer ce qui se cache derrière ce concept et comment l'introduire et comment ancrer le concept d'innovation dans l'organisation générale de l'institution. Matthias Nepfer parcourt les termes de l'innovation, dans le contexte de la Bibliothèque nationale suisse, en s'intéressant à chacune des étapes et aux contraintes de son développement. Ainsi, qui dit innovation, dit changement, ce qui n'est pas acquis d'entrée de cause: le changement exige légitimation et patience, participation des employés à tous les niveaux. Des conditions stratégiques, culturelles et structurelles doivent être remplies avant de proposer l'innovation qui exige de surmonter des obstacles; le directeur de l'innovation doit pouvoir contrôler les processus et garantir la circulation de l'information auprès des employés qui sont autant de forces de propositions. L'innovation doit débusquer toutes les routines et les inerties qui freinent les changements, encourager le dépôt spontané d'idées et faciliter l'émergence de propositions

créatrices. Elle doit courir le risque de tester des formulations novatrices, sans garantie de succès, donner du temps à l'expérimentation, tout en évitant le perfectionnisme et l'utilisation excessive de moyens, et permettre une évaluation proportionnée des services existants et de nouvelles prestations. Il faut à la fois savoir créer et rejeter, construire et déconstruire. Pour y parvenir, Matthias Nepfer commente divers instruments d'innovation : ateliers, brainstorming, animation de groupes, blog, forum sur Intranet, pour lesquels il faut prévoir la mise en place de moyens d'écoute et créer un climat de confiance. Les nouveautés récentes de la Bibliothèque nationale suisse, passées au crible, démontrent leur utilité et leur justesse. Ainsi en font partie la présence sur les médias sociaux tels que Facebook et Twitter, la publication de la recherche du Mois Infos Swiss Desk (SID), marchés ciblés des appareils mobiles pour les employés, l'utilisation gratuite de métadonnées, de l'accès au catalogue mobile, l'ouverture d'un canal de discussion, la mise en place d'un atelier LOD, la participation dans le portail OGD@Bund. Les formulations et les choix en matière d'innovation dans les bibliothèques sont à considérer comme des sources d'inspiration pouvant être reprises, en les adaptant, par d'autres institutions, grandes ou petites. Il y a des solutions à valeur générale et des postures communément admises. Mais, l'auteur, à juste titre, conclut sa contributions avec une mise en garde qui trouve sa résonance dans son examen des politiques innovantes de la Bibliothèque nationale suisse : l'institution propose des exemples d'innovations réussies et abouties, elle fournit à la réflexion des exemples, elle n'est pas nécessairement exemplaire, dans le sens qu'il ne suffit pas de reproduire ses résultats pour obtenir les mêmes résultats : «Nichts davon hat den Charakter eines Rezepts, alles muss auf die Situation der eigenen Institution angepasst und auf die eigenen Anforderungen, Möglichkeiten und Ressourcen abgestimmt werden.»

C'est à nouveau un thème sur le retour d'image que la contribution de Stefan Frech traite. En effet, l'auteur s'intéresse à la réception des lois d'archives adoptées depuis 1995 en Suisse dans les parlements et la presse quotidienne. En comparant comment les lois ont été discutées par les autorités législatives et ont été commentées par la presse, il mesure l'importance politique et sociale des archives en Suisse. L'adoption d'une loi sur l'archivage, c'est affirmer la nécessité d'avoir des principes d'évaluation, une stratégie de traitement et des principes directeurs. L'auteur suit les dates d'adoption des lois, soulignant les points forts de chaque loi et en faisant de la loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998, le pivot de son étude : elle a influencé les lois subséquentes. Ainsi sont passées en revue les lois des cantons de Zurich (24 septembre 1995), Bâle-Ville (11 septembre 1996), Genève (1^{er} décembre 2000), Glaris (4 mai 2003), Zoug (29 avril 2004), Soleure (25 janvier 2006), Berne (31 mars 2009), Saint-Gall (16 février 2011) et Vaud (14 juin 2011). A l'exception du canton de Zurich dont la loi a été acceptée à 85 % en votation populaire et de loi du canton de

Glaris, soumise à la Landsgemeinde, les autres lois ont été votées par les parlements, la plupart du temps sans discussion et à l'unanimité (à Bâle-Ville, le projet de loi a été présenté directement en séance plénière, sans passer par les travaux de la commission). Seule la loi cantonale zougnoise a suscité une grande contestation, puisque son entrée en matière obtint 36 voix contre 34, et son adoption 36 voix contre 33. Un député alla jusqu'à proclamer l'inutilité de la loi, «etwas Wünschbares, nicht etwas Notwendiges». Les échos dans la presse furent modestes, le plus souvent se limitant à mentionner la seule adoption : on retrouve néanmoins un portrait des Archives fédérales suisses, à la faveur de l'adoption de la loi, des allusions aux questions de la protection des données personnelles et des réserves de consultation.

La conclusion s'impose d'elle-même. Si tous les avant-projets de loi sur l'archivage ont passé la rampe de la consultation parlementaire et populaire, ils n'ont pas provoqué de vastes débats, alors qu'ils intervenaient dans le contexte agité, de l'affaire des fiches de la police fédérale, des lois sur l'information et sur la protection des données et de la reconsidération de la Suisse durant la Seconde Guerre mondiale. L'importance de la démarche n'a pas été saisie ; certes, elle a été jugée positive et utile, mais elle n'est pas autant qualifiée de cruciale et de prioritaire. Autrement dit, un débat de second ordre, alors même que les questionnements sur l'archivage électronique et sur la transparence administrative constituent de réelles attentes sociales.

Le Records Management : outil indispensable à l'ère de la surinformation

Lionel Dorthe

Dans une société où l'information est devenue pléthorique et où la masse documentaire produite a crû de façon exponentielle, il est illusoire de prétendre maîtriser l'ensemble de l'information sans se doter d'une solide organisation. Il en va de l'efficacité de tout organisme, comme de sa crédibilité. En d'autres termes, même si, fondamentalement, les grands principes de base n'ont pas changé (d'un point de vue archivistique), il n'en va pas de même des univers technologique, social, politique et juridique. A l'heure de la «dématérialisation» des supports, les lois sur l'information, l'accès aux documents, les archives, la protection des données et la transparence ont commencé à être promulguées un peu partout en Suisse. Si l'on y ajoute les nombreux programmes de formation et manuels consacrés au Records Management, il semble clair que cette discipline a le vent en poupe. Or malgré ce succès, la réalité du terrain demeure encore souvent éloignée des sphères théoriques. Les usagers et collaborateurs, qu'ils relèvent du secteur privé ou du secteur public, ont des besoins concrets, que les spécialistes semblent avoir parfois oubliés.

Le présent article reprend, dans les grandes lignes, un mémoire réalisé dans le cadre du MAS ALIS, sous la direction de Peter Toebak, et qui s'appuie sur la confrontation entre théorie et réalité du terrain, que l'auteur a expérimentée dans le cadre d'un stage effectué au Service de l'Environnement du canton de Fribourg (SEn), en 2011.¹ Il s'agit d'une conceptualisation intellectuelle, mais réalisée à partir de contraintes pragmatiques imposées par le facteur humain, mais aussi politique et financier. De là est apparu un questionnement légitime sur l'avenir des organismes à l'ère de la surinformation et, dans la foulée, du rôle des Archives de l'Etat : leur survie, du moins en partie, ne fait-elle pas écho à celle des administrations, dans un rôle de soutien aux Services de l'Etat et au service du citoyen ? Dans cette optique, c'est bien le principe de «good governance» et de garantie de la transparence des activités de l'Etat qui entre en ligne de compte. Souffrant d'une image peu flatteuse, comment les Archives peuvent-elles contribuer à aider les administrations à assurer et garantir

1 Les problèmes exposés correspondent donc à l'état des lieux de 2011; depuis les choses ont évolué.

le processus démocratique, et quel est, plus généralement, le rôle que l'Etat peut et doit jouer à ce niveau, en matière de politique publique ?

Information, surinformation et besoins des organismes

Dans son «Traité de documentation» (1934), Paul Otlet évoquait l'explosion de l'information et la nécessité de l'organiser et de la documenter, par le biais de «procédés nouveaux», qui consistaient en la création de fiches, de systèmes de classification et de mise en réseau de l'information.² Dans son souci d'organiser le monde et d'assurer l'accès à l'information au plus grand nombre, bien qu'il traitait avant tout de documentation (et non de records), il avait non seulement anticipé l'arrivée d'Internet, mais aussi lancé l'idée d'un «bureau sans papier». La même année, aux Etats-Unis, avec la fondation des Archives nationales fut créée la notion d'«Information Lifecycle Management», base fondamentale du Records Management, prévoyant le repérage, la conservation ou l'élimination des documents. Dès les lendemains de la Seconde Guerre mondiale (1947), le président Truman chargea la commission Hoover d'endiguer l'inflation des documents administratifs par la création d'un service de gestion des documents dans chaque agence fédérale, ainsi que par la création d'une division de Records Management aux Archives nationales. En identifiant les documents selon leur stade de vie, à savoir les «actifs», «semi-actifs» et «inactifs», il était désormais possible d'éliminer les documents périmés.³

Les années 1950 marquent les débuts de l'utilisation des ordinateurs au sein des administrations et les années suivantes se caractérisent par une croissance spectaculaire de la production de documents électroniques, qui s'imposent dans les années 1990. Or la diffusion de l'informatique et sa banalisation, tant au niveau professionnel que privé, a un effet pervers : cette dématérialisation, loin de déboucher sur l'idéal rêvé d'un «bureau sans papier», participe à en augmenter la masse. Le réflexe de l'impression demeure ancré dans les habitudes, un « clic » n'a pas la même portée ou la même valeur que la signature d'un document, l'obstacle étant avant tout culturel. En outre, la multiplication des supports de l'information et de leurs provenances multiformes, ainsi que leur mise en réseau planétaire, font que notre société est aujourd'hui non plus une ère d'information, mais de surinformation. Les données nous parviennent de façon non structurée et de sources parfois difficilement identifiables. Tout l'art d'une bonne gestion de l'information consiste alors à l'organiser et à l'évaluer.

2 Otlet, Paul : Traité de documentation : le livre sur le livre. Théorie et pratique. Bruxelles 1934, 428.

3 Ce concept fut diffusé dans le monde francophone en 1961. Pérotin, Yves : L'administration et les « trois âges » des archives. In : Seine-et-Paris, 20 (1961), 1-4. Depuis, les Européens francophones utilisent une terminologie différente : « archives courantes », « archives intermédiaires », « archives définitives ».

Simplifié à l'extrême, le Records Management a pour tâche de permettre de retrouver les documents, et donc l'information pertinente, nécessaire à l'accomplissement des missions d'un organisme, dans un minimum de temps et en mobilisant le moins de force possible, c'est-à-dire d'assurer une gestion rapide de l'information, efficace et au meilleur coût. Les notions de préservation et d'accès étant liées, il convient aussi de régler le problème de l'accès *versus* la protection des données, de même que leur sécurisation, même si peu d'organismes sont conscients des dangers découlant de la perte de ses records vitaux.⁴

A ces arguments « traditionnels », on peut ajouter deux facteurs de nature sociale pour expliquer le recours indispensable au Records Management. Le premier concerne les contraintes réglementaires qui constituent l'environnement quotidien des organismes. L'exemple des Etats-Unis, où les procès civils et demandes en dommages et intérêts atteignent des sommets, illustre les dérives possibles d'une société judiciaire. Dans un tel contexte, il faut pouvoir prouver que l'on a agi en conformité avec la loi, au risque, sinon, de devoir en répondre au tribunal. Le second concerne la croissance des phénomènes de mise en réseau et d'intégration professionnelle dans et hors des organismes, qui nécessite une standardisation. Sans système réfléchi et réglementé, les organismes risquent de perdre pied dans notre « e-société » et d'être submergés dans le chaos informationnel.⁵

Pour répondre à ces besoins, qui ont évolué avec l'arrivée de nouveaux outils technologiques et méthodes de travail, ce sont les pays anglo-saxons qui ont été les plus actifs. Entrée en vigueur en 1996, la norme australienne AS 4390 a eu un impact considérable et a mis l'accent sur la production (ou réception) documentaire dans le cadre d'une activité, le document étant envisagé dans sa valeur probante, dans ses dimensions administratives, fiscales et légales (sa valeur primaire).⁶ Ce succès conduit, en 2001, à sa généralisation et standardisation par l'Organisme international de normalisation, après quelques remaniements (afin de la rendre compatible avec divers droits nationaux). La première édition de la norme ISO 15489 « Information et documentation – Records Management », fut ainsi lancée le 3 octobre 2001 à Montréal, lors d'un congrès de *l'Association of Records Managers and Administrators*.⁷

4 Hare, Catherine ; McLeod, Julie : Guide pratique. Mettre en place le records management dans son organisation. Paris 2003, point 2. Les records vitaux sont définis comme étant essentiels à la pérennité du fonctionnement d'une organisation à la suite d'un sinistre.

5 Toebak, Peter : Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, 16s.

6 Drouhet, Geneviève ; Keslassy, Georges ; Morineau Elisabeth : Records Management : mode d'emploi. Paris 2000, 3. Cette double valeur (information *versus* archive) n'était pourtant pas nouvelle. Schellenberg, Theodore R. : Modern Archives, Principles and Techniques. Chicago 1956, 28s.

7 Elle a eu un succès limité au Canada et en particulier au Québec, sans doute en vertu du développement précoce de l'archivistique intégrée. Couture, Cynthia ; Roy Julie : La norme ISO 15489 : principes et application. In : Archives, 38, 2 (2006–2007), 143–171.

Selon cette norme, le Records Management est défini comme « champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. »⁸ En outre, elle met en avant quatre critères *minima*, supposés garantir la qualité informationnelle d'un record : l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité.⁹ Ces éléments sont d'autant plus importants dans un univers électronique, où tout document est aisément reproductible, et donc falsifiable. Dans ce sens, la traçabilité, notamment par le biais de métadonnées, est une notion essentielle pour assurer la transparence des activités d'un organisme, notamment d'un point de vue juridique.¹⁰ A ces quatre critères, les notions de durabilité et mise à disposition, ainsi que de sécurité et crédibilité peuvent être ajoutées, comme l'a suggéré Peter Toebak, en s'inspirant de la norme ISO 14721 sur l'archivage des données.¹¹

Le cadre théorique qui entoure le Records Management paraît bien étoffé et solide, entre la littérature grise et les normes internationales, sans compter le nombre de cours, conférences et workshops proposés. Malgré cela, le Records Management, bien qu'il s'agisse d'une (jeune) discipline à la mode, est encore loin d'être connue et reconnue et n'est pas un « business as usual ». ¹² Il faut donc avoir à l'esprit que le travail d'un records manager est mal compris, méconnu et que, bien souvent, l'intervention se fera dans un milieu empreint de scepticisme, voire d'hostilité. Un décalage important demeure entre littérature, guides, manuels, cours, formations diplômantes et la situation réelle au sein des organismes.

La situation du Service de l'environnement du canton de Fribourg (SEn)

Créé en 1985 sur la base de l'Office de la protection des eaux et disposant d'une quarantaine de collaborateurs, le SEn relève de la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions et a pour mission, selon la définition mise en avant dans son catalogue des prestations, de « veiller à l'équilibre entre l'homme et l'environnement en application des lois fédérales sur la protection des eaux et sur la protection de l'environnement ». ¹³ Le service évolue dans un contexte à la fois très

8 ISO 15489-1, 3.

9 ISO 15489-1, 7s.

10 Fässler, Lukas : Records Management. Sorgfaltspflicht für Führungskräfte. Rheinfelden 2006, 7.

11 Toebak, Records Management. Ein Handbuch, 81–88.

12 Toebak, Records Management. Ein Handbuch, 14.

13 Le catalogue des prestations est un document d'une centaine de pages rédigé à l'attention du Service du Personnel et d'Organisation, dans le but d'exposer et de justifier les taux d'engagement du personnel.

local, dans le sens où il doit répondre à des demandes précises (une plainte relative à des nuisances sonores ou la demande d'un permis de construire), mais doit aussi se conformer aux conventions internationales¹⁴ et répondre à des préoccupations sociales et politiques. La vague anti-nucléaire qui a fait suite à la catastrophe de Fukushima (2011) en est un exemple et témoigne des inquiétudes toujours plus grandes à l'égard de l'environnement, et des besoins de transparence qui en découlent. Si une personne est en charge de faire appliquer la nouvelle loi sur l'information et l'accès aux documents, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2011 à Fribourg, il n'y a, en revanche, aucun préposé à la tenue des documents et des archives, ni au SEN, ni à l'échelon hiérarchique supérieur. Cette situation est tout à fait représentative de l'administration fribourgeoise, dont aucun service ne possède d'ailleurs de système complet ou élaboré de Records Management.

Avant toute implémentation d'un système de Records Management, le premier pas consiste à comprendre l'organisme et à analyser ses structures, ses fonctions, ses processus et ses activités.¹⁵ Avant de se lancer tête baissée dans les documents, il s'agit d'effectuer une enquête préliminaire, comme le prévoit d'ailleurs la norme ISO 15489.¹⁶ Des analyses SWOT et PEST ont donc été menées sur la base de la documentation émise par le SEN, et par le biais d'interviews et discussions avec les collaborateurs, de la consultation des documents et dossiers se trouvant dans les bureaux, le serveur commun et aux archives, et de la consultation des lois spécifiques au canton de Fribourg en matière de gestion documentaire et d'archivage.

Si, au niveau des dirigeants, la conception «intellectuelle» d'un système complet de gestion de l'information pertinente était comprise et souhaitée, il est vite apparu que les préoccupations des employés, dans leur travail quotidien, étaient généralement plus concrètes. Par exemple, la problématique de l'archivage des e-mails est souvent au centre de toutes les discussions, car on peine encore à réaliser qu'ils doivent être considérés comme des documents à part entière soumis aux mêmes règles que les autres. Dès lors, s'ils entrent dans la catégorie des records, ils doivent être versés dans le dossier auquel ils se rapportent. En outre, la façon de nommer les documents n'est pas standardisée, ce qui complique leur repérage, en particulier sous forme électronique. A cela s'ajoute le choix de la langue, le SEN étant un service bilingue, comme tous les services de l'Etat de Fribourg. Il a donc fallu, en mettant en commun les pratiques des différentes sections du service, réaliser un glossaire et

14 La convention Aarhus, dont l'approbation est en cours de discussion au parlement, a pour objet de favoriser la participation du public dans les prises de décision politiques et l'accès à la justice en matière de législation environnementale, ainsi que d'en améliorer l'information et la communication.

15 Shepherd, Elizabeth; Yeo, Geoffrey: *Managing Records. A Handbook of Principles and Practices*. Londres 2003, 250.

16 ISO 15489-1, 11.

une charte de nommage des documents (en prévoyant, entre autres, le format de la date), le but étant de pouvoir identifier un document sans avoir à le consulter. Enfin, en vertu d'une surinterprétation de la loi sur l'information, la crainte de mal faire a semé le trouble : on ne sait plus ce que l'on peut jeter ou non, au point que le moindre post-it était suspecté d'être concerné par cette loi. Une directive sur l'élimination des papiers de corbeille a donc été réalisée. Une fois ces problèmes résolus (du moins en partie), il a été possible d'aller de l'avant et d'évaluer les facteurs de désordre, le souhait des dirigeants étant de «mettre de l'ordre».

La majorité des documents produits ou reçus existent sous forme électronique et sont déposés sur un serveur commun, interne au SEN, assurant l'accès à chaque document par n'importe quel employé (l'accès aux dossiers de la direction étant toutefois protégé). Il s'agit d'un *groupware* permettant la coopération de plusieurs utilisateurs sur un même dossier. Il n'y a par contre aucun élément permettant d'identifier où en est le document par rapport à son cycle de vie. L'utilisation de ce serveur est chaotique. Des documents Word sont classés au même niveau que des dossiers. Si une numérotation avait été introduite, sur la base de l'organigramme du SEN, assez rapidement elle n'a plus été suffisante : les collaborateurs ont commencé à créer de nouveaux dossiers sans les numéroter, mettant un terme brutal à la tentative de cotation initiée quelques années plus tôt. Les documents à simple valeur informative (documentation) y côtoient les exemplaires de travail, les versions inachevées ou définitives, les records. Le défaut d'un système de Records Management, en fonction d'un cycle de vie contrôlé des documents, a conduit à une perte de maîtrise de l'information.

En outre, tant la gestion des documents et des records que l'archivage se font de façon individualisée. Il y a presque autant de pratiques que d'employés. Lorsqu'un collaborateur prend sa retraite, la mémoire et la logique organisationnelle qui lui étaient propres disparaissent. Cette individualisation des pratiques a des conséquences négatives, la recherche d'un document pouvant devenir chronophage. Le directeur du service estime que 20–25 % du temps de ses collaborateurs part dans la recherche de document(s).¹⁷ En l'absence de politique de Records Management, c'est en fait du stockage qui a été fait et non de la gestion, ni des documents, ni des records, ni des archives.

Enfin, en vertu d'un déménagement annoncé, et faute d'une préparation adéquate, le risque de devoir opérer dans l'urgence est grand. Or le Règlement concernant les Archives de l'État est clair : aucune mise au pilon n'est autorisée sans l'aval de l'autorité supérieure, le cas échéant des AEF.¹⁸ La mise sur pied d'un système de

17 Ce chiffre correspond aux estimations de 25–40 % données par la littérature spécialisée. Drouhet/Keslassy/Morineau, Records Management, 43.

18 Règlement concernant les Archives de l'État, art. 13.

Records Management ou, au minimum, d'un plan de classement, est devenue nécessaire pour éviter une élimination irréfléchie et spontanée des documents, sans parler du risque lié à la perte ou la dégradation des documents vitaux, qui n'ont pas été identifiés et sans lesquels les activités du SEN pourraient être compromises.

La conception d'un système de gestion de l'information pertinente

Si l'on suit la norme ISO 15489, qui fournit un cadre conceptuel, l'étape suivante consiste à réaliser un plan de classement. Ce point est fondamental pour deux raisons principales au moins. Il s'agit du squelette sur lequel va reposer le système de Records Management, mais il s'agit aussi de se mettre en conformité avec la loi en vigueur. En effet, le SEN relève des « organes publics » soumis à la loi précitée sur l'information. Il en ressort que le SEN doit pouvoir garantir la transparence de ses activités (sous réserve de la loi sur la protection des données et de son règlement)¹⁹ en donnant accès à ses « documents officiels ».²⁰ En outre, est réputé « compétent pour traiter une demande d'accès l'organe public qui a produit le document ou qui l'a reçu à titre principal ».²¹ Déterminer qui détient la responsabilité d'un dossier est donc capital. Or de nombreuses incertitudes règnent à ce niveau : la *Federführung* n'est pas claire et cela est également valable pour les documents et dossiers partagés par plusieurs services de l'Etat, à l'instar des préavis. Enfin, le Règlement concernant les Archives de l'Etat, entré en vigueur le 1^{er} janvier 1993, précise que « les documents de l'administration qui ne présentent plus d'utilité immédiate doivent être constitués en dossier de préarchives et conservés »,²² et que ces documents doivent être « pré-archivés selon un plan de classement établi par chaque organe, service ou établissement », les AEF pouvant en demander copie.²³ La tenue d'un plan de classement est donc obligatoire ... depuis 1993 !

Le plan de classement étant fondé sur les grandes fonctions d'un organisme, leur repérage a été réalisé grâce à une enquête par formulaire, chaque section ayant été invitée à réfléchir à l'ensemble des activités qu'elle effectue, à leur attribuer un nom et à les décrire, en listant les différents types de documents utiles et nécessaires à leur bon déroulement, quel qu'en soit leur support.²⁴ Au niveau le plus « profond » de description (à raison d'un formulaire par description), il s'agissait encore d'indiquer si la responsabilité de l'activité décrite (ou sous-activité, sous-

19 Loi sur la protection des données, art. 13 ; Règlement sur la sécurité des données personnelles, art. 13.

20 Loi sur l'information et l'accès aux documents, art. 1.

21 Loi sur l'information et l'accès aux documents, art. 37.

22 Règlement concernant les Archives de l'Etat, art. 10.

23 Règlement concernant les Archives de l'Etat, art. 11.

24 La démarche avait aussi pour but de jeter les bases de la rédaction future d'un calendrier de conservation.

sous-activité) incombait au service ou non. Le but était ainsi de constituer les dossiers maîtres documentant un processus complet d'affaires. C'est à partir de ce stade que pouvaient ensuite être formées les séries de records,²⁵ auxquelles il a été décidé de ne pas attribuer de cote, leur classement se faisant par ordre alphabétique (noms d'entreprises, de chantiers, de personnes), par répartition géographique (districts), ou par ordre chronologique (par exemple selon la date à laquelle certaines mesures techniques ont été faites).

L'implication des uns et des autres, par le biais de discussions et réflexions, est devenue une réalité, les employés étant les acteurs de la mise sur pied de «leur» système de gestion. Sur la base de ces données (couplées aux analyses des dossiers et du contexte de l'organisme), la charpente du plan de classement a pu être dressée, sans perdre de vue sa finalité : répondre aux attentes des collaborateurs et leur être adapté. D'ailleurs, le plan de classement reflète aussi les savoirs et savoir-faire et participe ainsi à la «constitution d'un capital intellectuel».²⁶ Jusqu'alors les compétences étaient envisagées de façon unidirectionnelle. Or le *Knowledge Management*, en tant que management transversal complémentaire au *Records Management*,²⁷ demande une démarche inverse : il s'agit de communiquer les connaissances et d'aller chercher celles des autres afin de les utiliser à bon escient. Grâce au plan de classement, un nouveau collaborateur aura rapidement un aperçu global de l'organisation du service et saura se situer en son sein, ce qui facilitera son intégration.

Quelques mots enfin sur l'évolution des documents au travers de leur cycle de vie et la procédure à suivre pour la constitution des dossiers. Les documents sous forme électronique déposés sur le serveur ont dû (et devront, car il s'agit d'un processus de longue haleine) faire l'objet d'une réévaluation, afin de déterminer s'ils étaient des records et documentaient un processus (dans le but d'intégrer un dossier maître). Certains collaborateurs ont toutefois souhaité pouvoir coter et avoir accès à des «non-records», proches de leurs dossiers. La solution proposée a été celle de regrouper tous les documents actifs, utiles au déroulement d'affaires en cours, au même endroit, de même que certaines pièces relevant de la documentation (directives techniques, documents de travail, modèles, lois et règlementations). Une fois un dossier achevé, les documents qui le constituent peuvent être envoyés vers un autre serveur, un miroir du premier (reprenant le plan de classement), où devraient être déposés, à terme, tous les documents dont les durées administrative et légale

25 Les séries de records constituent le lien qui unit la partie supérieure, abstraite et figée du plan de classement (la construction intellectuelle), à sa partie inférieure, concrète et plus souple. Toebak, Peter : Records Management. Methodische Grundlagen. In : Coutaz, Gilbert ; et alii : Archivraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, 261.

26 Drouhet/Keslassy/Morineau, Records Management, 22.

27 Harries, Stephen : Records Management and Knowledge Mobilisation. A Handbook for Regulation, Innovation and Transformation. Oxford 2011, 66–67.

sont révolues. Le serveur informatique est ainsi plus proche d'un outil de *Document Management*, le miroir étant le vrai support des seuls records, qui doivent y être versés une fois leur utilisation courante terminée. C'est ce dernier qui, le cas échéant, pourrait faire l'objet d'un versement sous forme électronique aux AEF.

Cette solution a l'avantage d'être simple et peu coûteuse.²⁸ L'idéal, certes, eût été d'introduire une GED, avec des métadonnées et l'introduction de délais de conservation (*versus* autorisation d'élimination) automatisés. Or la Chancellerie planche actuellement, avec le Service de l'Informatique et des Télécommunications (SITEL), à la mise sur pied d'une GED.²⁹ Il a paru judicieux d'anticiper cette arrivée sans aller trop loin, au risque de devoir ensuite revenir en arrière. Le plan de classement s'adaptera sans problème à une GED et permettra de gagner du temps.

En guise de bilan, disons qu'il a fallu trouver un juste milieu entre un plan de classement « idéal », calqué sur les seules activités du service, et un plan de classement « pragmatique », réalisé sur la base des habitudes de travail. Le résultat obtenu a (et aura) l'avantage d'avoir tenu compte de l'avis des collaborateurs et des pratiques existantes, ce qui devrait permettre une meilleure acceptation, sans pour autant réduire le rôle important que seront amenés à jouer les chefs de section en informant et formant les employés du service.

On comprendra aisément que la période d'implémentation est beaucoup plus longue qu'on ne pourrait le croire, ou devrait être particulièrement soignée et faire l'objet d'un processus continu.³⁰ Il convient de ne pas oublier que les efforts fournis pour anticiper, contourner et résoudre les résistances face à la mise en place d'un système de *Records Management* ne sont jamais finis.³¹ Si certains, au lieu d'envisager un cycle de vie des documents, préfèrent le concept de continuum, on peut étendre cette idée à celui de l'audit, comme gage de contrôle qualité.

Image socioprofessionnelle et rôle des Archives de l'Etat

L'entrée en vigueur de la loi sur l'information étant très récente, seul l'avenir dira si elle aura pu jouer un rôle de tremplin, comme tel fut le cas au Québec, où la sortie

28 Cette solution s'inspire de la proposition de l'Association vaudoises des Archivistes. AVA : Manuel pratique de gestion des documents. Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises. Lausanne 2010, 25s.

29 Il est souhaitable que les AEF soient invitées à participer à ce projet.

30 Toebak, Peter : Records Management. Gestaltung und Umsetzung. Baden 2010, 36 ; Shepherd ; Yeo, Managing Records, 266.

31 Merzaghi, Michele : Widerstände bei der Implementierung von Records-Management-Systemen verstehen und gezielt abbauen. Die Gewerkschaft Unia als Case Study. In : Coutaz, Gilbert ; Knoch-Mund, Gaby ; Toebak, Peter (Hg.) : Informationswissenschaft : Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, 2008–2010. Baden 2012, 300.

du tandem législatif de la loi sur l'accès et de la loi sur les archives (1982–1983) a été décisive pour l'amélioration de l'image de la profession. Selon Carol Couture, leur introduction a transformé «profondément les us et coutumes solidement ancrés dans les administrations», car il s'est agi de garantir de nouveaux droits (tant d'accès que de protection des données), mais cela a aussi contribué à mettre en contact les archivistes (et records managers), dont la reconnaissance professionnelle était faible, avec la haute administration, qui fut enfin sensibilisée à leurs compétences et comprit que pour répondre à cette nouvelle mission, il fallait doter ces services des moyens indispensables pour répondre à la volonté du législateur.³² Les archivistes suisses, et en l'occurrence fribourgeois, sauront-ils devenir l'équivalent de leurs confrères québécois ?

Sous nos latitudes, la responsabilité du manque de reconnaissance socioprofessionnelle n'est pas seulement individuelle, mais aussi institutionnelle. Actuellement, les AEF dépendent du Service de la culture, qui dépend lui-même de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport : elles ne sont donc pas un service à part entière, alors qu'on s'attendrait à ce qu'elles reposent sur le plus haut niveau de décision.³³ On imagine les problèmes d'une telle hiérarchie, notamment lorsqu'il s'agit de faire montre d'autorité. On est loin du voisin vaudois, qui a su faire sa place et où les Archives cantonales dépendent (situation en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2014) de la Chancellerie d'Etat. Dans ce canton, une démarche systématique pour introduire un calendrier de conservation des archives d'opération a été réalisée et imposée à l'ensemble des départements et services. En outre, côté fribourgeois, les AEF traînent derrière elles une longue tradition qui consistait, pour leurs directeurs successifs, à ne s'intéresser qu'à la recherche historique ou à la généalogie, au détriment de l'administration. Les différents services ont donc appris à s'en passer, la tendance étant de s'orienter (aujourd'hui encore) vers le Service du Personnel et d'Organisation (SPO), voire le SITEL. Le retard pris est-il à ce point catastrophique que la vapeur ne pourrait s'inverser ? La direction actuelle des AEF appartient à une nouvelle génération d'archivistes, bien décidée à reprendre en main la mission aujourd'hui attendue des Archives d'Etat. Deux points demeurent néanmoins essentiels si l'on entend améliorer la situation.

Premièrement, la motivation des intervenants (archivistes, records managers, directeurs d'Archives, etc.) et leur formation doivent être sans faille. A ce niveau, la VSA-AAS joue un rôle certain, de même que les associations d'archivistes cantonaux. Il y a en effet un clivage important entre les différentes générations d'archivistes (qui ne concerne pas leur âge mais leur dernière mise à niveau) chez qui le Records

32 Couture, Carol : Un bilan de l'archivistique québécoise. In : Archives, 32, 1 (2000–2001), 42s.

33 Fässler, Records Management, 74 ; Shepherd/Yeo, Managing Records, 266.

Management demeure incompris. Il convient donc d'avoir une attitude professionnelle responsable, en se tenant informé et en participant à l'évolution de la discipline, la vie en autarcie des archivistes et records managers étant une période révolue.

Deuxièmement, l'adoption d'une loi sur les archives³⁴ (incluant la gestion des documents et records de l'administration) devrait (doit!) permettre d'obtenir de nouveaux budgets pour engager du personnel qualifié et assurer ainsi un soutien professionnel à l'administration. Le récent exemple des Archives de l'Etat de Neuchâtel l'illustre bien, dans la mesure où l'adoption de la nouvelle loi sur l'archivage, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012, a été suivie de l'engagement d'un spécialiste en Records Management. A Genève, il existe un réseau de « préposés aux archives » de l'Administration municipale, qui sont des collaborateurs ayant, en sus de leurs tâches mentionnées dans leur cahier des charges, la responsabilité de la gestion des documents de leur service.³⁵ Certes, Genève connaît une longue tradition règlementaire archivistique, la loi sur les archives publiques datant de 1925, mais il s'agit d'un modèle intéressant qui pourrait servir d'exemple ou de point de départ. Dans tous les cas, il semble déterminant que l'Etat inscrive à son agenda la mise sur pied d'une véritable politique publique de transparence de ses activités, qui dépasse la formulation d'une simple loi, dont il est illusoire de penser qu'une application correcte puisse s'effectuer sans un support financier adéquat.

Après l'adoption d'une loi spécifique aux archives, l'étape suivante serait, comme le préconise la norme ISO 15489,³⁶ de réfléchir à des solutions concrètes pour y répondre. A ce niveau, le rôle des AEF devrait être celui de soutenir et d'encadrer les chefs de service, en les invitant à se doter d'une politique de Records Management et d'archivage, comme cadre de référence utilisé par les membres de leur personnel, et énonçant clairement les intentions et les principes approuvés par la direction, sous forme d'une *policy* explicite,³⁷ où il s'agirait d'écrire ce que l'on fait, de faire ce que l'on a écrit, et de vérifier ce que l'on a fait. Là encore, l'idée de continuum à l'évaluation prend tout son sens.

Conclusion

Au SEN, il est vite apparu que si une certaine structure existait, celle-ci avait vite fini par être dépassée. La priorité a donc été de rééquilibrer les choses, en réalisant un plan de classement fondé sur les fonctions du service et ses activités, sur la constitu-

34 Une telle loi est en cours d'élaboration et devrait entrer en vigueur (peut-être) en 2015.

35 Stahl, Franca : D'un réseau de préposés aux archives au records management en Ville de Genève : bilan et perspectives. Mémoire en information documentaire HEG. Genève 2011 (dactyl.).

36 ISO 15489-1, 5.

37 Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, 48.

tion de dossiers complets (dossiers maîtres), sur une terminologie maîtrisée et standardisée, et sur une structure fixe du plan de classement. La traçabilité est essentielle pour conduire les affaires de façon optimale et pour des questions de preuve, mais aussi pour retrouver la mémoire de l'institution. Et qui dit mémoire, dit valorisation des savoirs et des savoir-faire des employés et reconnaissance des compétences aux yeux des dirigeants, des politiques et de la population. Ainsi, même dans une administration, les retombées positives sont plus importantes qu'on ne pourrait le penser.

Le Records Management ne résoudra certes pas tous les problèmes, mais il permettra aux organismes de « vivre »; sans lui, ces mêmes organismes seront toujours en phase de « survie », luttant incessamment pour ne pas être submergés par une pléthore de documents mal gérés et par une surinformation devenue inexploitable. Dans le cadre d'organismes étatiques, cela est d'autant plus inacceptable en vertu de l'obligation de transparence des activités de l'Etat vis-à-vis du citoyen. Afin de garantir le processus démocratique, le concept de « good governance » doit primer.³⁸ Christoph Graf l'a bien expliqué en étudiant le rôle des archives pour le maintien de la démocratie à l'ère de l'information et le devoir de l'Etat de s'y soumettre.³⁹

Les deux rôles des Archives d'Etat, patrimonial et de soutien à l'administration, ont tout intérêt à se combiner et à former un tandem symbiotique : un « records management-archives continuum ».⁴⁰ Les Archives doivent se faire interdisciplinaires et multicompétentes, pourquoi pas sur le modèle canadien, où « d'une archivistique de survie, elle est devenue une archivistique d'intervention, structurée et articulée ».⁴¹

Enfin, les Archives ne devraient-elles pas directement dépendre des plus hautes instances du pouvoir, que ce soit à l'Etat ou au sein d'une entreprise privée ? A Fribourg, il est actuellement question que les AEF quittent la Direction de la culture pour rejoindre la Chancellerie. On pourrait y voir le signe encourageant d'une prise de conscience et d'un souci d'adaptation à cette évolution et de renversement des perspectives. Reste à savoir si les AEF parviendront à jouer sur les deux tableaux ; c'est ce qu'on souhaite le plus ardemment, non seulement aux archivistes (et records managers) des AEF, mais aussi à leur « clientèle », qu'il s'agisse des différents services de l'Etat ou des particuliers, qu'ils soient férus d'histoire ou de généalogie, afin que tous en ressortent gagnants, la culture comme la garantie de transparence des activités de l'Etat, et donc la démocratie.

38 Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, 55–57; ders., Records Management. Ein Handbuch, 114s.

39 Graf, Christoph: Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft. In: Studien und Quellen, 30 (2004), 262.

40 Atherton, Jay: From Life Cycle to Continuum : Some Thoughts on the Records Management – Archives Relationship. In: Archivaria 21 (1985–1986), 51.

41 Couture, Carol (dir.): Les fonctions de l'archivistique contemporaine, Sainte-Foy 2005, VIIIs.

Les métadonnées dans les paquets d'information SIP et AIP. De leur création à leur gestion¹

Brigitte Kalbermatten

Introduction

Avec l'avènement de la société numérique, une nouvelle forme d'information doit être pérennisée par les archivistes, bibliothécaires et autres professionnels de la conservation du patrimoine culturel. Il s'agit des données électroniques (des documents Word ou Excel, des sites internet, des films, des bases de données, etc.) qui se caractérisent par leur fragilité et leur durée de vue éphémère.² L'archivage numérique se veut un moyen de conservation et de préservation à long terme de ces données dématérialisées. Il visera donc à garantir leur longévité, leur intégrité, leur authenticité et leur accessibilité. Néanmoins, ce secteur d'activité reste jeune, avec relativement peu de retour d'expériences.

Depuis presque une décennie, l'archivage numérique se base sur le modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (ci-après OAIS),³ qui a été publié en 2002 par le Comité Consultatif pour les Systèmes de Données Spatiales. Cette norme internationale propose une approche globale et conceptuelle de la problématique posée par l'archivage numérique. Parmi les concepts qu'elle définit, le paquet d'information nous intéresse tout particulièrement. Il s'agit de regrouper les données à pérenniser avec les métadonnées les documentant. C'est ce second élément qui va nous intéresser dans cette contribution.

Au fait, à quoi faisons-nous référence quand nous parlons de métadonnées? OAIS la définit comme étant une « data about other data ».⁴ Pour une meilleure compréhension, il faut la compléter avec l'explication donnée par la *National Science*

1 Cet article se base sur le travail de diplôme pour le Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science: Kalbermatten, Brigitte: Les métadonnées dans les paquets d'information SIP et AIP. De leur création à leur gestion. Berne 2012.

2 Comme risques majeurs, il faut citer la fragilité du support, dans le sens qu'un seul bit endommagé empêche la lecture d'un fichier, et l'obsolescence du matériel ainsi que des logiciels nécessaires à sa création et à sa lecture.

3 L'abréviation OAIS vient de l'anglais *Open Archival Information System*. La dernière version du modèle a été publiée en juin 2012. Elle est disponible à l'adresse internet suivante: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (consultée le 9 juin 2013).

4 Consultative Committee for Space Data Systems: Reference Model for an Open Archival Information System, 2012, 1–13.

Foundation: «Metadata summarize data content, context, structure, interrelationships, and provenance (information on history and origins). They add relevance and purpose to data, and enable the identification of similar data in different data collections.»⁵

Problématique et méthode

Toute institution d'archives qui projette un système d'archivage numérique s'interroge sur la question des métadonnées. Avec le modèle de référence OAIS, elle dispose d'informations générales et conceptuelles sur le sujet, mais pas de solutions toutes faites. Dès lors, une part de leur travail de réflexion consiste à déterminer ce qu'elle souhaite avoir comme métadonnées alors que l'autre part se focalise sur l'étude de profils de métadonnées⁶ déjà existants.

En Suisse, nous pouvons dénombrer actuellement deux profils de métadonnées qui ont fait, par ailleurs, l'objet d'une standardisation : l'un est proposé par les Archives fédérales suisses et le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO), et l'autre par les Archives de l'Etat du Valais et *Docuteam GmbH*.

Cette contribution se propose de présenter et comparer ces deux profils pour déterminer leur interprétation du modèle de référence OAIS ainsi que leur principal avantage et leurs désavantages. Pour le Matterhorn METS Profile, ces désavantages tendent plutôt à être de nouveaux défis ou activités que les archivistes responsables de l'archivage numérique se doivent de prendre en compte et gérer sur le long terme pour remplir leur mission de pérennisation des données électroniques. Autrement dit, ils influent directement sur le métier de l'archiviste et sur la conception du cycle de vie des documents. Le champ d'étude couvre les métadonnées contenues dans les paquets d'informations à verser (abrégé en SIP) et ceux à archiver (désormais AIP),⁷ qui sont quasiment identiques dans les deux cas.

Les métadonnées selon OAIS

Etant un modèle conceptuel, OAIS identifie un certain nombre de catégories de métadonnées, mais sans indiquer leur contenu exact, qui aurait pu être sous la forme d'un dictionnaire de données.

5 National Science Foundation : Cyberinfrastructure Vision for 21st Century Discovery, Arlington 2007, 22.

6 Un profil de métadonnées indique les différentes métadonnées employées et regroupées en catégories ainsi que leurs relations.

7 Ces deux catégories proviennent d'OAIS qui définit trois types de paquets d'information : *Submission Information Package (SIP)* pour les données à verser, l'*Archival Information Package (AIP)* pour les conserver et *Dissemination Information Package (DIP)* pour les communiquer.

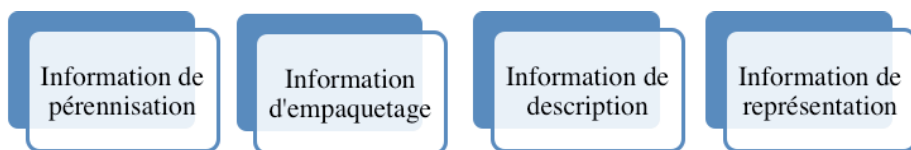


Figure 1 : Catégories de métadonnées d'après OAIS

L'information de pérennisation (*Preservation Description Information*) constitue l'élément principal qui permet à une institution d'archives d'assurer sa mission de conservation à long terme des données électroniques. Elle se compose de cinq sous-catégories : l'information de contexte qui permet à un document numérique d'être rattaché à un dossier,⁸ l'information de provenance qui retrace les événements l'affectant, l'information d'identification qui permet de l'identifier de manière unique et pérenne, l'information d'intégrité qui fournit des outils de validation ou de vérification afin de lui éviter toute altération accidentelle, et l'information sur les droits d'accès qui peuvent limiter sa consultation pour des raisons légales.

L'information d'empaquetage (*Packaging Information*) met en relation les composants du paquet, autant les données électroniques entre elles que les métadonnées associées à chacune.

L'information de description (*Descriptive Information*) est constituée des catégories précédentes. Elle permet de rechercher, de trouver et d'analyser les données électroniques pérennisées.

L'information de représentation (*Representation Information*) doit permettre de transformer la succession de bits (0 et 1), qui forme tout document numérique, en un contenu intelligible pour l'homme. Elle se compose de l'information de structure (description du format) et de celle sémantique (par exemple, l'indication de la langue d'un texte). Sa conservation est rendue obligatoire par le fait que sa durée de vie est relativement courte.⁹

Standard eCH-0160 : Interface de versements d'archives (SIP)¹⁰

A l'origine de ce standard se trouve le profil de métadonnées des Archives fédérales suisses qui a été retravaillé en collaboration avec le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques dans le but de permettre son

8 Autrement dit, elle documente la création du document (auteur, date, etc.).

9 Prenons comme exemple la suite bureautique de Microsoft (Office) dont une nouvelle version sort en moyenne tous les trois ans.

10 Sa documentation est disponible sur la page internet suivante : www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160 (consultée le 9 juin 2013).

utilisation hors de l'administration fédérale. L'association eCH l'a accepté comme standard national en novembre 2012. Cet organisme de standardisation adopte des normes pour la cyberadministration en Suisse.

Ce profil a été conçu pour des versements de documents issus de logiciels dédiés à la gestion électronique des documents (paquet d'informations de type GEVER¹¹) ou de systèmes de fichiers et de bases de données relationnelles (type FILES).

Description du profil de métadonnées

La documentation se compose d'une spécification (qui définit comment un versement numérique peut et doit se faire), d'un dictionnaire de données et d'un schéma XSD.¹² Comme la lecture de fichiers encodés en XML n'est pas aisée, nous ne rentrerons pas dans les détails de ce dernier document qui constitue, en fait, une vue réelle de la structure d'un paquet d'informations.

La spécification propose un modèle conceptuel de données qui se compose de treize classes UML¹³ non détaillées et de leurs relations. Dix de ces treize classes constituent des entités explicitement présentes dans le SIP et décrites dans le dictionnaire de données. D'après OASIS, toutes peuvent être considérées comme des informations de description.

La classe intitulée «Paquet» contient des informations d'empaquetage qui permettent de comprendre la structure du paquet, de l'identifier et de documenter très sommairement les événements l'ayant affecté.¹⁴

L'entité «Versement» informe sur le contexte, en particulier sur la provenance, et sur les droits d'accès défini d'un commun accord entre le service versant et les archives pour le SIP entier.

Les informations contenues dans «Provenance» documentent le contexte et la provenance en proposant des champs de métadonnées sur le producteur des documents (nom, période d'existence et histoire).

Les informations de contexte sont encore complétées par l'entité «Système de classement» qui se concentre sur le logiciel de gestion des documents (si existant), une base de données ou toute autre source d'informations à pérenniser.

11 GEVER est l'acronyme pour la gestion électronique des documents au sein de l'administration fédérale.

12 Les métadonnées sont généralement encodées en XML (*Extensible Markup Language*). Leur choix et leur structure sont définis dans un schéma nommé XSD, soit XML Schema Definition, qui peut être sous la forme d'un ou plusieurs documents XML.

13 Unified Modeling Language (UML) : il s'agit d'un langage de modélisation graphique au moyen de pictogrammes qui est très utilisé dans les projets logiciels.

14 Un champ de métadonnées («Version») a été prévu pour indiquer la version du paquet, autrement dit s'il a déjà été migré ou non. Voir Groupe spécialisé Archivage numérique : Interface de versements d'archives (SIP) – Data Dictionary, Zurich 2012, 1.

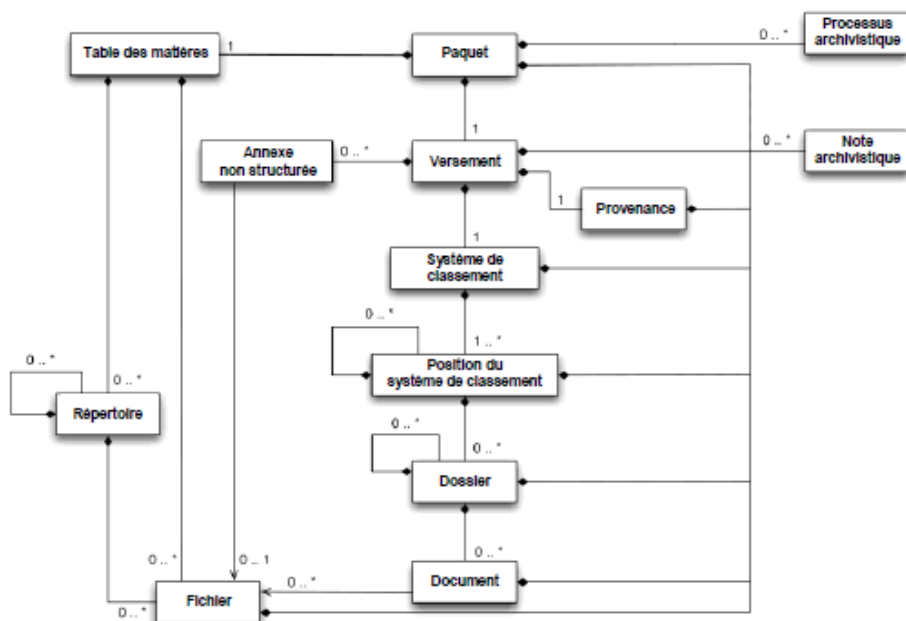


Figure 2 : Modèle conceptuel des données
(Groupe spécialisé Archivage numérique : Interface
de versements d'archives [SIP], Zurich 2012, 18)

Les trois classes suivantes, « Position du système de classement », ¹⁵ « Dossier » et « Document », forment la structure du plan de classement du fonds d'archives, ou tout du moins la partie concernée par le versement. Elles renseignent sur l'identification, le contexte et les droits d'accès, mais à leur niveau respectif. Aucun renseignement relatif aux caractéristiques techniques des fichiers n'est indiqué ici. Ce genre d'informations se trouve dans l'entité « Fichier ».

En listant tous les fichiers et les dossiers constituant le SIP ou l'AIP, la « Table des matières » appartient à la catégorie définie par OAIIS pour les informations d'empaquetage.

L'entité « Répertoire », qui ne doit pas être confondue avec celle du « Dossier », concerne essentiellement l'identification du contenant physique du fichier versé.

Quant à la classe « Fichier », elle reprend les mêmes informations que la précédente, mais en les complétant avec des métadonnées relatives aux sommes de contrôle. Ces dernières représentent un mécanisme de vérification de l'intégrité des données conservées.

15 Cette notion vient de l'allemand *Ordnungssystemposition* et du monde de la gestion des documents plutôt que de l'archivistique. En français, elle équivaut à la série.

«Processus archivistique» documente les événements qui touchent principalement la vie du paquet, de sa réception aux archives (contrôles de qualité du versement : formats, présence ou non de virus, etc.) aux mesures de préservation (par exemple, la migration).

La classe «Annexe non structurée» décrit des fichiers ajoutés au paquet d'informations en tant que renseignements supplémentaires. Selon la spécification, elle ne devrait plus être employée et sera peut-être même supprimée dans une prochaine version du standard.¹⁶

Enfin, la «Note archivistique» permet aux archivistes d'annoter un ou plusieurs objets lors des contrôles manuels du versement et du processus d'archivage dans le magasin numérique.

En observant le dictionnaire de données, nous constatons que les métadonnées du SIP sont quasiment identiques à celles de l'AIP. En effet, le document contient déjà des champs de métadonnées relatifs à la gestion des AIPs, à savoir leurs différentes identifications dans l'entité «Paquet» et la consignation des événements dans «Processus archivistique».

Adéquation avec OAIS

Le modèle de référence OAIS définit des catégories d'information qui concernent directement ou indirectement un ou plusieurs objets d'information à pérenniser et le paquet d'informations lui-même. Le niveau de détail est laissé au choix des institutions responsables de l'archivage numérique, car les concepteurs d'OAIS le considèrent déjà probablement comme une étape de la mise en application d'un tel système.

Pour le standard eCH-0160, la granularité reste à un niveau élevé, en particulier pour les informations d'intégrité et de droits d'accès. Certes, les sommes de contrôle sont calculées et vérifiables pour les fichiers, mais la traçabilité des événements et les délais de protection sont indiquées respectivement au niveau du paquet et dans les entités «Position du système de classement», «Dossier» et «Document».

En outre, aucune information de représentation n'est disponible dans ce profil de métadonnées. Aucun champ de métadonnées n'a été prévu pour indiquer le format. Un moyen d'introduire ce renseignement serait d'utiliser le champ de métadonnées «Propriétés» en définissant la paire d'attributs comme suit : propriété = format et valeur = nom du format.

A long terme, il pourrait être pertinent de définir un champ expressément dédié aux informations de représentation. Dans l'idéal, le nom du format et un lien (non dynamique, sous la forme d'un identifiant) vers un référentiel regroupant les

¹⁶ Groupe spécialisé Archivage numérique : Interface de versements d'archives (SIP), Zurich 2012, 16.

informations techniques sur les formats adaptés à l'archivage numérique devraient être introduits dans ce profil de métadonnées.

Avantage et désavantages

Comme le profil de métadonnées se décline en deux types (GEVER ou FILES), l'évaluation des métadonnées n'est pas une tâche requise. Ainsi, elle n'implique pas l'engagement de ressources humaines et financières qui peuvent donc être utilisées pour d'autres activités et projets du centre d'archives. Découlant de cette constatation, ce profil de métadonnées tend à permettre une plus grande automatisation du processus de versement des documents, sans devoir systématiquement analyser et évaluer les métadonnées générées par les divers logiciels à l'origine des données électroniques à pérenniser. Cet avantage s'adapte bien à l'administration fédérale, dont le nombre de logiciels est relativement limité. Par exemple, ce sont Fabasoft et GEVER Office qui sont principalement utilisés à l'heure actuelle pour la gestion des documents.

L'inconvénient majeur de ce standard se rapporte à son orientation qui est très, voire trop, tournée sur les besoins de l'administration fédérale. Il peut représenter un frein certain à son utilisation dans d'autres organismes publics (cantons ou communes) et privés (entreprises). A titre d'exemple, mentionnons la présence de notions spécifiques, comme GEVER, ou de contraintes issues de l'environnement propre aux Archives fédérales suisses, telle l'absence d'un champ de métadonnée pour la cote. Le premier exemple se réfère au projet de mise en œuvre du Records Management au sein de l'administration fédérale. Quant au second, il tend à montrer que le profil de métadonnées n'est pas suffisamment neutre et générique pour d'autres institutions : le champ cote peut être très utile pour des institutions faisant *de la numérisation* de documents qu'elles conservent et qui portent déjà une cote. Certes, il est possible d'utiliser le champ de métadonnée « Données supplémentaires », mais il s'agit d'une solution « fourre-tout ». Par analogie à l'évaluation des plans de classement, les positions « Divers » contiennent tout ce qui ne peut pas être classé ailleurs et ne sont pas conservées sur le long terme. Les bonnes pratiques tendent à éviter le plus possible leur utilisation, ce qui devrait aussi se faire pour les métadonnées et le champ « Données supplémentaires ».

L'absence d'information de représentation peut poser un problème pour la conservation des données électroniques et pour les mesures de préservation. Le paquet d'informations n'est dès lors plus indépendant de l'environnement logiciel. En effet, cette information peut exister dans le logiciel de gestion de la plateforme d'archivage, mais elle n'est, dans ce cas, pas directement rattachée au fichier concerné.

Ne s'appuyant pas sur des standards de métadonnées connus internationalement, ce profil de métadonnées peut engendrer des coûts supplémentaires lors de

l'acquisition du logiciel de gestion de la plateforme d'archivage numérique, dont les fournisseurs sont plutôt étrangers à la Suisse. L'un des tests proposé par ce genre d'application consiste à garantir la conformité du fichier contenant les métadonnées. Il faut dès lors le personnaliser entièrement selon ce profil de métadonnées.

Matterhorn METS¹⁷ Profile

Ce profil de métadonnées a été élaboré en collaboration par les Archives de l'Etat du Valais et par l'entreprise Docuteam GmbH. Il s'appuie sur les deux standards internationaux et principaux de l'archivage numérique : METS et PREMIS,¹⁸ qui sont créés et maintenus par la Bibliothèque du Congrès (Etats-Unis). De plus, il combine les trois normes du Conseil international des archives : ISAD(G)¹⁹ pour la description des documents d'archives, ISAAR(CPF)²⁰ pour les producteurs et ISDF²¹ pour les fonctions. En novembre 2012, le profil de métadonnées a été publié par la Bibliothèque du Congrès sur son site internet. Il est devenu « the first profile that describes the use of EAD within METS in any detail »,²² c'est-à-dire qu'il est le premier profil à contenir la description des documents d'archives sous la forme de la description archivistique encodée (*Encoded Archival Description*, EAD).

Le Matterhorn METS Profile est un profil générique qui s'adapte à différentes utilisations. Il répond à une exigence émise lors de sa création, puisque la plateforme d'archivage des Archives de l'Etat du Valais sert également à la Médiathèque Valais et aux Musées cantonaux.²³ Ce profil représente donc le premier niveau d'une hiérarchie en comportant quatre au total.

D'abord, le profil générique contient les métadonnées communes à chaque paquet d'informations.

Vient ensuite le profil utilisé par chaque institution. La différence majeure à ce niveau correspond au standard utilisé pour la description : il s'agit de l'EAD pour les Archives de l'Etat du Valais et du Dublin Core pour la Médiathèque Valais et les Musées cantonaux.

17 METS est l'abréviation de *Metadata Encoding and Transmission Standard*. Voir le site officiel disponible à l'adresse suivante : www.loc.gov/standards/mets/ (consultée le 16 juin 2013).

18 PREMIS signifie *Preservation Metadata: Implementation Strategies*. Pour plus d'informations, voir www.loc.gov/standards/premis/ (consulté le 16 juin 2013).

19 Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G), publiée en 2000.

20 Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ISAAR(CPF), publiée en 1996.

21 Norme internationale pour la description des fonctions ISDF, publiée en 2007.

22 www.loc.gov/standards/mets/news112912.html (consulté le 16 juin 2013).

23 Autrement dit, la plateforme d'archivage appartient au Service de la culture, mais est administrée par les Archives de l'Etat du Valais.

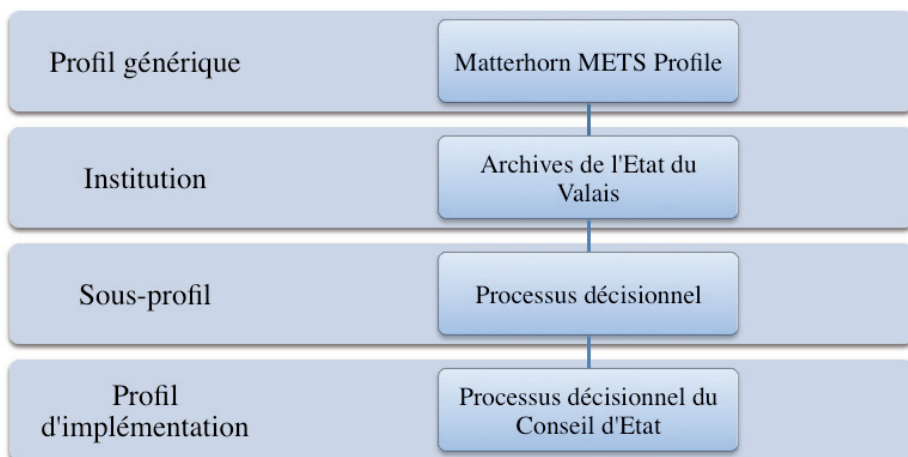


Figure 3 : Structure en quatre niveaux d'un SIP contenant des documents créés lors du processus de décision du Conseil d'Etat

Le niveau suivant se détermine par le processus à l'origine des documents (exemples : processus décisionnel, de numérisation, etc.).

Enfin, le profil d'implémentation est constitué des métadonnées définitives du paquet d'informations versé et archivé. Il est adapté après une évaluation des métadonnées générées par le logiciel à l'origine des documents.

La figure 3 montre un exemple concret d'un paquet numérique contenant des documents créés lors du processus décisionnel du Conseil d'Etat.

Description du profil de métadonnées

La documentation du Matterhorn METS Profile se résume à l'heure actuelle au schéma XML disponible sur le site internet de la Bibliothèque du Congrès. Sur demande aux Archives de l'Etat du Valais ou à *Docuteam GmbH*, une carte de métadonnées est disponible.

Comme auparavant, le schéma XML est laissé de côté afin de pouvoir se concentrer sur sa représentation graphique qu'est la carte de métadonnées. Ce document est construit à l'aide de classes UML détaillées : les attributs, sous la forme de nom des métadonnées, sont mentionnés. Bien évidemment, les relations entre les différentes classes sont également indiquées, mais ne seront pas toutes commentées dans les pages qui suivent.

Le standard METS sert de container aux métadonnées. Sa structure se compose de cinq parties : l'en-tête METS, la section des fichiers et la carte de structure dont le contenu correspond à l'information d'empaquetage d'OAIS, la section des

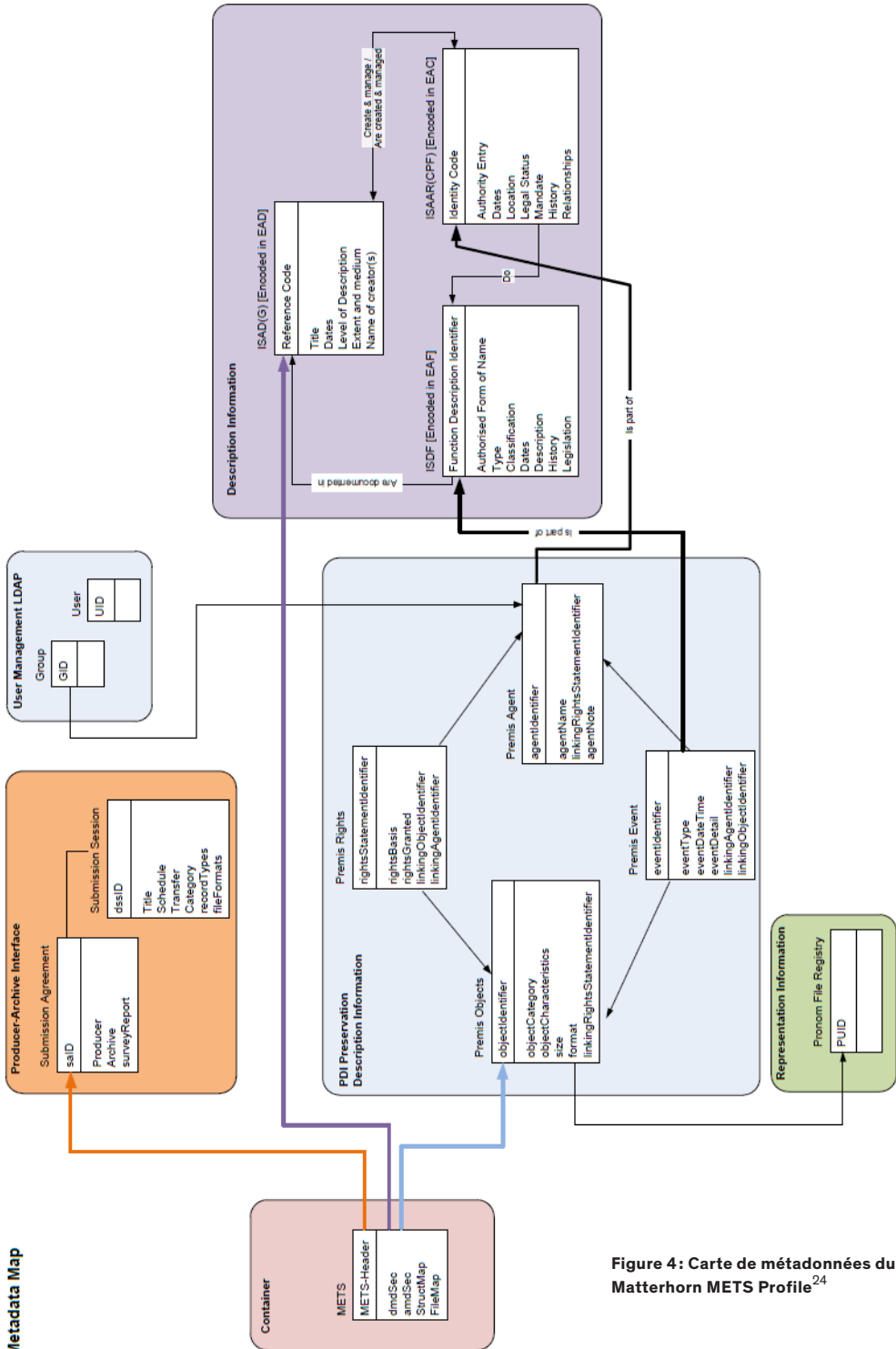


Figure 4: Carte de métadonnées du Matterhorn METS Profile²⁴

métadonnées descriptives qui représente l'information de description et la section des métadonnées administratives où se trouve l'information de pérennisation.

Graphiquement parlant, ce container METS est lié à l'interface entre le producteur et les archives. Cette information n'est pas une catégorie d'informations en tant que telle, mais un outil nécessaire pour régler les versements de documents. Il s'agit du protocole de versement (*submission agreement*) qui documente la provenance des données électroniques et les modalités du versement. Dans ce document est, entre autres, défini le profil de métadonnées à employer.

L'information de pérennisation (le rectangle au centre de la figure 4) est encodée en PREMIS. Ce standard international propose un dictionnaire de données nécessaires au bon fonctionnement d'une infrastructure pour l'archivage numérique. Sa conception envisage que les métadonnées soient complétées automatiquement par les logiciels liés à l'archivage numérique. PREMIS se compose de cinq entités, dont quatre sont ici présentes. L'entité «Objet» permet de documenter techniquement le (ou les) fichier(s) pérennisé(s) avec, par exemple, le format, la taille ou un lien vers les droits d'accès correspondants. Ces derniers se trouvent dans l'entité «Droits» qui contient, sous la forme de métadonnées ou de liens, toutes les informations relatives aux droits d'accès, soit quels droits sur quels objets possède tel groupe d'utilisateurs ou agents. Cette notion est justement le titre de la troisième entité de PREMIS. Elle donne le nom des agents et des liens, dont un qui pointe vers les événements que l'agent peut effectuer. Les renseignements sur les événements forment la dernière entité, intitulée «Événement». Il s'agit essentiellement du type et de la date de l'événement, avec quelques liens supplémentaires.

L'entité «Agent» de PREMIS est liée au «User Management LDAP», qui doit gérer à travers le temps les groupes d'utilisateurs au sein de l'administration cantonale. Autrement dit, «tant qu'un objet est soumis à un délai de protection, tout changement dans la composition des agents dans le système de gestion des documents se répercute automatiquement sur la plateforme d'archivage».²⁵

L'information de représentation est constituée de la mention du registre des formats PRONOM des Archives nationales d'Angleterre²⁶ et de l'identifiant du format mentionné dans l'information de pérennisation.

Comme mentionné plus haut, l'information de description combine plusieurs normes de description, chacune encodée dans son format spécifique. Les documents sont décrits avec ISAD(G). L'une des métadonnées, le nom du (ou des) créateur(s),

24 Publiée lors du forum du 17 juin 2013 des archivistes genevois : www.forumdesarchivistes.ch/2013/06/24/les-normes-de-description-archivistique-un-potentiel-inconnu/ (consultée le 30 juin 2013).

25 Kalbermatten, Brigitte : Les métadonnées dans les paquets d'information SIP et AIP. De leur création à leur gestion. Berne 2012, 54.

26 Registre disponible à l'adresse suivante : www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx (consultée le 16 juin 2013).

permet de faire le lien avec ISAAR(CPF) qui sert à décrire leur producteur. Les fonctions de ce dernier sont explicitées à l'aide d'ISDF et renvoient elles-mêmes aux documents. Cette relation entre ces trois standards pourrait être décrite autrement : le document est créé ou reçu par le producteur dans l'exercice de ses fonctions.

Adéquation avec OAIS

Les quatre catégories d'information énoncées par OAIS – information de pérennisation, d'empaquetage, de description et de représentation – sont présentes dans le Matterhorn METS Profile. Elles sont clairement délimitées et visibles, car la terminologie est justement issue de ce modèle de référence, sauf pour l'information d'empaquetage où les concepteurs préfèrent la notion de container.

Avantage et désavantages

L'utilisation du standard METS apporte un avantage indéniable au Matterhorn METS Profile, puisqu'il est utilisable dans un grand nombre de logiciels de gestion de plateforme d'archivage numérique. De par cette présence, il participe à la garantie de l'interopérabilité entre divers systèmes d'archivage numérique. En outre, l'utilisation de METS n'amène pas de contraintes qui empêcheraient ou gêneraient l'utilisation de ce profil par une bibliothèque. En effet, Dublin Core peut être utilisé avec METS.

L'évaluation des documents papier implique des ressources en temps, financières et personnelles que toute institution conservant des archives investit. Seulement, elle ne concerne pas les métadonnées, car ces dernières existent en nombre restreint. Au contraire, les possibilités de documenter tout le cycle de vie des données ont fortement augmenté avec l'avènement de l'informatique dans notre quotidien. Il est dès lors devenu nécessaire d'effectuer également une évaluation des métadonnées qui sous-entend une analyse du processus dématérialisé à l'origine des documents (lorsqu'il existe). Une nouvelle tâche est ainsi apparue dans le cahier des charges des archivistes. A terme, elle conduira à une plus grande richesse et qualité des métadonnées qui sera à la disposition de la communauté d'utilisateurs des fonds d'archives. Ainsi que nous le voyons, ce premier « désavantage » représente en fait une évolution du métier de l'archiviste.

Comme le Matterhorn METS Profile utilise PREMIS pour l'information de pérennisation, une difficulté peut apparaître quand les données électroniques à conserver ne proviennent pas de logiciels de gestion des documents. Rappelons que ce standard préconise une saisie automatique des métadonnées et aucune intervention directe de l'homme. Néanmoins, la plupart des activités informatiques²⁷ sont ins-

²⁷ Par exemple, le lancement et l'activité du système d'exploitation Windows 7 (édition familiale) génère un certain nombre de fichiers log, qui sont consultables par l'observateur d'événements.

crites dans des journaux d'événements, communément appelés fichiers log (à savoir un simple fichier texte). Prenons comme exemple les documents numérisés pour lesquels le processus de numérisation doit être documenté. Une solution possible consiste à programmer un outil qui extrairait les informations requises depuis les journaux d'événements créés lors de la numérisation et les inscrirait dans les métadonnées du paquet numérique correspondant. C'est cette approche que se proposent d'utiliser les Archives de l'Etat du Valais pour ce genre de cas.

Le Matterhorn METS Profile contient des métadonnées sur les droits d'accès relatifs aux documents encore soumis à un délai de protection. Cette affirmation sous-entend que des dossiers clos, mais encore utilisés par le producteur, sont versés aux archives. Autrement dit, les concepteurs du profil préfèrent la conception d'un cycle de vie continu des documents à la théorie des trois âges,²⁸ puisqu'elle répond mieux aux besoins actuels en matière de droits d'accès. Cette nouvelle approche du cycle de vie implique un lien dynamique avec l'application qui gère le personnel de l'administration. Les Archives de l'Etat du Valais font l'hypothèse que cette base de données est et sera mise à jour régulièrement (dès que des mutations au sein du personnel ont lieu) par le Service des ressources humaines. Cette situation entraîne le constat suivant : le lien entre les deux applications doit être maintenu actif tant que des documents conservés sur la plateforme de pérennisation et d'archivage seront soumis à un délai de protection et utilisés par le service versant. Elle ne concerne pas l'utilisation des archives par des tiers, dont les droits sont gérés par l'application scopeArchiv. Au final, ce « désavantage » peut différer d'une institution à l'autre et, dans certains cas, constituer un changement de paradigme.

Conclusion

Chacun des profils étudiés propose son interprétation du modèle de référence OAIS. Le standard eCH-0160 se détache d'OAIS et reste à un niveau de granularité assez haut quant à la majorité des informations de pérennisation. Le Matterhorn METS Profile utilise clairement les quatre catégories d'informations et ce à niveau de détails différent selon les besoins. En effet, la description d'un ouvrage, numérisé ou non, reste relativement sommaire alors que pour une décision du Conseil d'Etat, nous avons des informations précises sur le processus de sa création et sur son contenu.

28 En anglais, il s'agit du *Records Continuum* qui abolit les frontières entre les dossiers courants, les archives intermédiaires et les archives définitives que Théodore Schellenberg a introduites avec sa théorie des trois âges en 1956. Cette nouvelle théorie correspond mieux aux besoins de la conservation des documents numériques. Voir Atherton, Jay : *From Life Cycle to Continuum : Some Thoughts on the Records Management – Archives Relationship*. In *Archivaria* 21 (1985–1986), 43–51.

La caractéristique la plus intéressante à souligner vient du Matterhorn METS Profile : une structure en plusieurs niveaux. Cet état de fait permet son utilisation en dehors du domaine des archives. N'oublions pas que les archivistes ne sont pas les seuls à être concernés par l'archivage numérique. Les bibliothécaires, les responsables des musées, les documentalistes, etc. sont également impliqués. Leurs besoins diffèrent de ceux de l'archiviste, puisqu'ils ne gèrent que la valeur d'information de leurs documents. Depuis novembre 2012, ils ont à leur disposition un profil de métadonnées dans lequel ils peuvent utiliser leurs propres formats de description des documents.

Comme nous avons pu le voir, les deux profils de métadonnées ont leur point fort et leurs inconvénients ou impacts sur le travail de l'archiviste, mais ils ont un trait commun : leur jeunesse. Des échanges d'expérience et de la veille technologique sont nécessaires pour leur maturité. Ainsi, autant le standard eCH-0160 que le Matterhorn METS Profile évolueront dans le temps afin de répondre aux nouveaux besoins, tant technologiques pour continuer à garantir la pérennisation des données électroniques qu'intellectuels pour répondre aux attentes de la communauté d'utilisateurs.

Choisir un format d'images numériques dans le cadre de la numérisation patrimoniale¹

Théophile Naito

Introduction

En raison des opportunités rendues possibles par les nouvelles technologies et sous la pression initiale du projet de numérisation entrepris par Google,² les bibliothèques et les services d'archives ont entrepris et préparent régulièrement des projets de numérisation des documents sous leur responsabilité.

Dans ce contexte, les archivistes et bibliothécaires responsables se trouvent devant des choix techniques qui ne faisaient pas partie de leurs tâches il y a quelques années encore, ce qui ne va pas sans difficulté.

Tout comme il est indispensable de disposer de compétences en paléographie lorsque l'on gère des documents manuscrits anciens, il est nécessaire de détenir un savoir dans le domaine des formats d'images numériques lorsque l'on se lance dans la production et la conservation d'images numériques.

Ainsi, la première partie de cet article aborde quelques-uns des principaux éléments d'un format d'image. En particulier, les algorithmes de compression et la notion de profil ICC (utile pour gérer les couleurs des images numériques) sont abordés.

Ensuite, l'article présente brièvement les formats d'images les plus courants dans les institutions patrimoniales.

Enfin, un processus de décision permettant d'aboutir au choix d'un format d'images en fonction du contexte est présenté, après une discussion de méthodes déjà existantes.

Il est important de noter qu'il s'agit ici de choisir un ou plusieurs formats d'images pour un projet de numérisation à venir, et qu'il ne s'agit pas de déterminer si des images déjà produites doivent être converties en un format mieux adapté.

1 Cet article est une adaptation et une mise à jour du travail de master MAS ALIS, intitulé « Images numériques matricielles à la Bibliothèque de Genève : TIFF ou JPEG 2000 ? », et écrit sous la direction d'Alexis Rivier (Bibliothèque de Genève).

2 Jacquesson, Alain : Google Livres et le futur des bibliothèques numériques. Paris 2010.

Les images numériques matricielles

Le concept d'image numérique matricielle

Une image numérique matricielle est une image, codée numériquement, obtenue par la description d'un ensemble de petits carrés de couleur unie placés l'un à côté de l'autre dans un tableau rectangulaire. L'idée est d'utiliser des carrés suffisamment petits pour que l'œil ne se rende pas compte que l'image est en réalité un assemblage de ces carrés.

On voit cet assemblage de carrés dans l'image de la figure 2 qui est un détail de l'image de la figure 1. Chacun de ces carrés est appelé «pixel», par contraction de «picture element».

Toute image numérique n'est pas nécessairement matricielle. En effet, il est également possible de décrire une image sous une forme vectorielle. Une image vectorielle est une image composée d'éléments géométriques de base, tels des segments de droite ou des arcs de cercles. L'avantage d'une description vectorielle, pour les images s'y prêtant bien, est double. D'une part, cela permet d'obtenir des fichiers de taille modeste puisqu'il est bien plus court de spécifier quelques caractéristiques (taille, couleur, position) d'un nombre relativement faible d'objets géométriques, que de spécifier la couleur d'une très grande quantité de pixels. D'autre part, il est possible de changer l'échelle d'une image vectorielle facilement et sans perte de qualité (dans le cas d'un zoom par exemple), alors que cela n'est pas possible sans perte de qualité pour une image matricielle. Cela se voit dans l'image de la figure 2, qui montre qu'un zoom important fait apparaître les pixels.

Toutefois, les descriptions vectorielles sont bien adaptées pour les images de synthèse. Pour les images naturelles obtenues à l'aide d'appareils photographiques ou de scanners de documents, une description matricielle est la règle.

Il est à noter que les images matricielles sont souvent appelées images bitmap ou images raster.

Formats d'images numériques matricielles

La description des pixels d'une image matricielle est souvent accompagnée par d'autres informations concernant l'image. Citons la date de création de l'image, la dimension de l'image, des informations concernant les couleurs utilisées dans l'image, l'auteur de l'image. Il est évident que toutes ces informations doivent être organisées. De même, les données décrivant l'image doivent être structurées et codées d'une manière bien définie. Dans le cas contraire, aucun logiciel ne pourrait lire l'image concernée. Cette organisation et ce codage sont déterminés par un format de fichier. Pour les images matricielles, il existe une très grande quantité de formats.

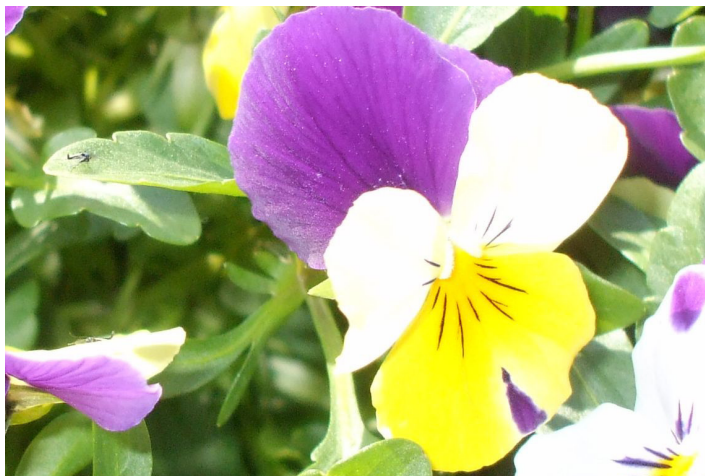
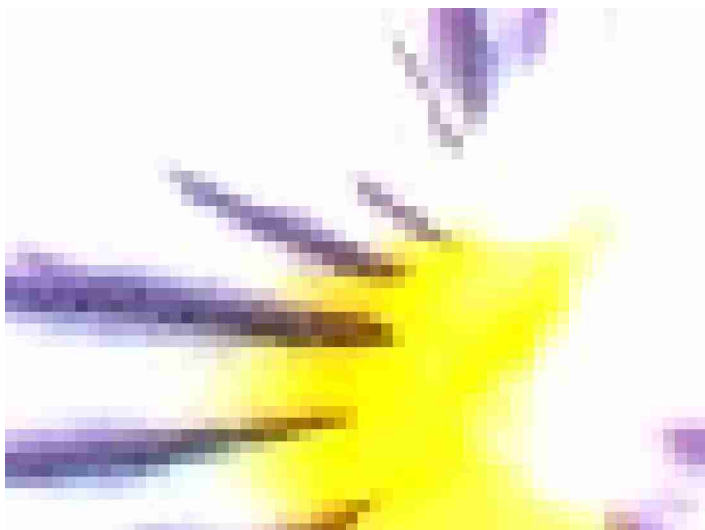


Figure 1: Fleurs



**Figure 2: Fleurs (détail):
image formée par des petits
carrés de couleur homogène**

A titre d'exemple,³ une organisation simple en deux blocs, que l'on retrouve dans certains formats d'images matricielles est celle représentée dans la figure 3.

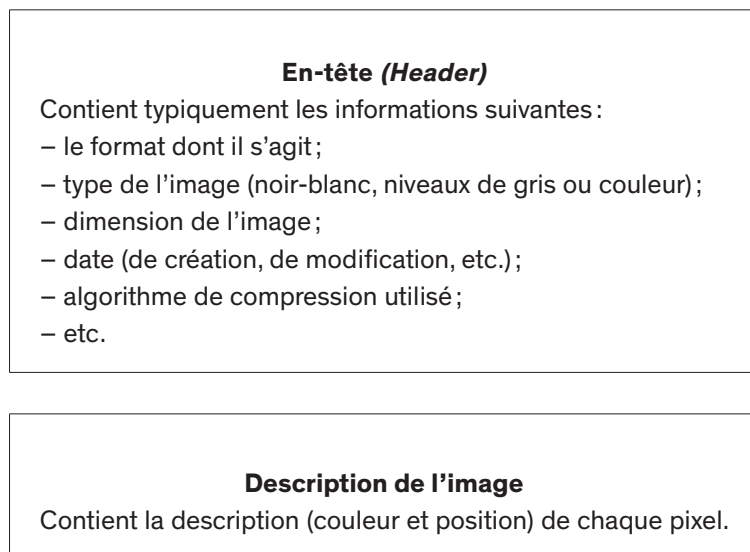


Figure 3 : Organisation en deux blocs d'un format d'image matricielle

D'autres formats adoptent une structure plus complexe, mais qui a l'avantage de s'adapter à de nombreux besoins. C'est le cas du format TIFF, dont on donne brièvement une idée de la structure. Un fichier respectant ce format débute toujours par un en-tête (header), qui contient quelques informations de base et qui pointe vers un répertoire (image file directory). Celui-ci contient l'essentiel des métadonnées liées à l'image, et il indique où se trouvent les données décrivant cette image et où se trouve le prochain répertoire s'il y en a un autre. On peut relever que les données relatives à une même image peuvent être structurées de différentes façons, puisque le répertoire peut être situé avant ou après les données décrivant l'image.

3 Murray, James D.; Van Ryper, William : Encyclopedia of graphics file formats. Sebastopol Calif. 1996. Disponible en ligne www.fileformat.info/mirror/egff/index.htm (Partie 1 et 3), www.fileformat.info/format/all.htm (liste de formats permettant l'accès aux articles de la partie 2), (consultées le 22 juillet 2013). Ce livre présente de nombreux exemples et des détails supplémentaires.

Algorithmes de compression⁴

Décrire une image matricielle nécessite une grande quantité de données. En effet, puisqu'une image est composée d'un très grand nombre de pixels qui ont tous une couleur parmi un nombre de couleurs qui peut être gigantesque, le poids d'une image peut être très important. Par exemple, à une résolution de 300 ppp,⁵ une image de 10 cm x 15 cm est composée de plus de 2 millions de pixels. Si chaque pixel peut avoir une couleur dans un ensemble de plus de 16 millions de couleurs (un cas tout-à-fait usuel pour les images naturelles), il est alors nécessaire de disposer de 24 bits par pixel.⁶ Un calcul montre que l'on obtient un fichier d'un poids de plus de 6 Mo.

C'est considérable, et cela pose la question du stockage des images lorsqu'elles sont en grande quantité, et aussi celle de leur transmission à travers un réseau. Pour y répondre, une intense activité de recherche est menée dans le domaine de la compression des données numériques. En effet, on peut (et il faut !) se demander s'il est possible de décrire une image de manière plus économique. Les succès dans ce domaine de recherche sont grands, et il est aujourd'hui courant de compresser efficacement les images matricielles avec toute sorte d'algorithmes de compression.

Essentiellement, il existe deux types d'algorithmes de compression : les algorithmes « sans perte », et les algorithmes « avec perte ». Les algorithmes sans perte permettent de conserver la totalité de l'information originale, alors que les algorithmes avec perte ne permettent pas de retrouver l'image originale. L'utilisation de ce deuxième type d'algorithme permet des taux de compression spectaculaires.

Mais la compression est un sujet délicat dans le monde des archives et des bibliothèques puisqu'elle est souvent considérée comme un élément à éviter dans le cadre de l'archivage à long terme.⁷

De sorte à permettre une meilleure appréhension du sujet, quelques algorithmes simples et standards sont brièvement présentés dans la suite de cet article.

Pour ce faire, rappelons que toute information numérique se présente sous la forme d'une suite de 0 et de 1. Une telle suite est appelée un mot dans l'alphabet $\{0, 1\}$. Le nombre de 0 et de 1 qui forment un mot est appelé la longueur de ce mot. Un algorithme de compression a comme objectif de remplacer un mot contenant une

4 Pu, Ida Mengyi: *Fundamental data compression*. Amsterdam 2006. Salomon, David; Motta, Giovanni: *Handbook of data compression*. Londres 2010. Le travail d'I. M. Pu est une excellente introduction aux algorithmes de compression, alors que celui de D. Salomon et G. Motta tend vers une description de tous les principaux algorithmes existants. Toutes les informations de cette partie de l'article, et bien plus encore, peuvent être trouvées au moins dans l'un de ces livres.

5 Pixels par pouce; un pouce valant 2.54 cm.

6 En effet, $2^{24} = 16\,777\,216$.

7 Büchler, Georg; Kaiser, Martin (CECO): *Kolloquium Datenkomprimierung bei Bild, Audio, Video*. Berne 2009.

information d'intérêt par un mot d'une longueur plus faible. De plus, ce remplacement doit se faire sans perte d'information, ou avec une perte acceptable. Pour obtenir cet effet de compression, l'idée est de supprimer toutes les formes de redondance qui apparaissent.

Il est à noter qu'il est impossible de définir un algorithme de compression capable de remplacer n'importe quel mot par un mot de longueur plus faible. Plus précisément, cela est impossible sans perte d'information. En d'autres termes, pour tout algorithme de compression sans perte d'information, il existe au moins un mot que l'algorithme n'arrive pas à remplacer par un mot de longueur plus petite (en fait, il est possible de prouver que pour tout algorithme sans perte, il existe un nombre infini de mots qui ne peuvent pas être compressés en des mots de longueur plus faible).

Cela veut dire qu'avant de définir un algorithme de compression, il faut déterminer quel type d'information il s'agit de compresser. Certains algorithmes sont efficaces pour compresser du texte, alors que d'autres sont particulièrement efficaces pour compresser des images. Et parmi les algorithmes efficaces pour compresser les images, certains sont spécifiquement construits pour compresser des images qui représentent du texte en noir/blanc, alors que d'autres sont efficaces pour des images non-textuelles. En effet, tout type de données a un genre de redondance particulier dont il s'agit de tirer profit au mieux. Comme premier exemple, voyons l'algorithme de compression suivant.

Codage par plages – Run-length encoding (RLE)

Cet algorithme de compression vise typiquement les images en noir/blanc, ou tout autre type d'information dont la représentation numérique comporte une majorité de 0 (et de 1) qui se suivent. Par exemple, le mot

0011111000000000111100000000000000000000000000

pourrait être une partie du codage d'une ligne de pixels dans une image qui représente du texte, en noir, sur un fond blanc. Les 1 représentent les pixels en noir, moins fréquents que les pixels en blanc. L'idée de l'algorithme RLE est de tirer profit des grandes plages de 0 (et de 1), en écrivant

32*05*09*04*24.

Ce mot doit être compris comme signifiant « 32 zéros, puis 5 uns, puis 9 zéros, puis 4 uns, puis 24 zéros ». En écriture binaire, il devient :

000111111000010000001000 1000001100010111 ;

sachant que l'on a simplement écrit les nombres 31, 4, 8, 3, 23 en binaire sur les 7 derniers bits de chaque groupe de 8 bits (les espaces sont là pour faciliter la lecture de ces groupes). Le premier bit de chaque groupe de 8 bits indique s'il s'agit d'une

plage de 0 ou de 1. Il est évident que l'algorithme a effectivement permis d'obtenir un effet de compression : au lieu d'être écrite sur 74 bits, la même information a pu être compressée sur 40 bits.

La faiblesse évidente de cet algorithme réside dans le fait qu'il est incapable de compresser efficacement des mots qui contiennent peu de grandes plages de 0 et de 1. Dans ces cas, l'algorithme augmente la longueur des mots ! Un autre point important est que la ligne originale de 0 et de 1 peut aisément être récupérée à partir du mot obtenu par cette méthode de compression. Il n'y a aucune perte d'information dans ce processus.

Codage de Huffman

Très souvent, chaque caractère d'un alphabet est codé avec le même nombre de bits. C'est le cas de la norme de codage ASCII, qui attribue 8 bits à chaque caractère textuel. C'est également le cas lorsque l'on code un ensemble de couleurs sans compression. On emploie fréquemment 24 bits pour coder une couleur. Toutefois, autant dans le cas d'un texte que d'une image, certains caractères apparaissent plus souvent que d'autres. L'idée de David Albert Huffman, en 1952, a été de coder les caractères apparaissant fréquemment avec un nombre plus faible de bits en suivant un processus rigoureux. Ainsi, le caractère apparaissant le plus souvent dans la langue française, «e», sera codé sur un seul bit lorsqu'il s'agit de coder des textes écrits dans cette langue.

Pour un texte particulier, il est possible que ce ne soit pas le caractère «e» qui apparaisse le plus souvent. Pour coder ce texte, il faudrait d'abord calculer les fréquences de chaque caractère pour en déduire le codage approprié. Deux difficultés se présentent dans cette situation. D'une part, pour que le décodeur puisse lire le texte, il faut que le codeur lui transmette la table de codage.⁸ Cela augmente le poids du fichier et réduit l'efficacité de la compression. D'autre part, le calcul préliminaire des fréquences augmente le temps de codage, ce qui peut être malvenu. Pour éviter ces deux difficultés, c'est une version adaptative du codage de Huffman qui est utilisée. L'idée est de commencer le codage sans utiliser de compression, et ensuite d'adapter la table de codage à chaque caractère codé. Cela se fait de façon à ce que le décodeur puisse reconstruire la table de codage au fur et à mesure du décodage, sans que le codeur n'ait besoin de lui fournir une information.

De la même manière, comme la fréquence d'apparition des couleurs dans une image dépend de celle-ci, c'est un codage adaptatif qui est souvent utilisé pour coder les images.

8 Une table de codage est la correspondance entre chaque caractère et le code qui le représente. Par exemple, e = 1, s = 01, ..., est une table de codage.

Compressions «Groupe 3» et «Groupe 4»

Ces deux algorithmes ont été pensés pour la transmission de documents en noir (l'information) et blanc (le papier) par fax. Ce sont des standards publiés par l'Union Internationale des Télécommunications (UIT), et leur dénomination officielle est UIT-T T.4 (compression «Groupe 3») et UIT-T T.6 (compression «Groupe 4»)⁹.

La norme «Groupe 3» consiste en fait en deux algorithmes de compression différents : une compression unidimensionnelle et une compression bidimensionnelle. Le premier de ces algorithmes considère chaque ligne de pixels de manière indépendante des autres lignes, ce qui fait le caractère unidimensionnel de cette méthode. La compression se fait en deux temps. D'abord, il s'agit de procéder à un codage par plages, et ensuite c'est un codage de Huffman qui est appliqué en considérant chaque plage comme un caractère d'un alphabet. Il ne s'agit pas d'un codage adaptatif, mais d'un codage basé sur un set de documents représentatif défini par l'UIT. A titre d'exemple, le tableau de la figure 4 est une partie de la table de codage définie par le standard UIT-T T.4.

Longueur de la plage blanche	Code	Longueur de la plage noire	Code
0	00110101	0	0000110111
1	000111	1	010
2	0111	2	11
3	1000	3	10
4	1011	4	011

Figure 4: Extrait du Tableau 2/T.4 – Codes de terminaison¹⁰

La compression bidimensionnelle distingue différentes situations. Dans le meilleur des cas, il y a une forte redondance verticale en raison de la nature des documents visés (les documents transmis par fax) et l'idée est de coder une ligne de pixels par

9 Pour compliquer les choses, ces algorithmes sont aussi connus sous le nom de CCITT T.4 et CCITT T.6. En effet, c'est l'organe de l'UIT connu sous le nom de Comité consultatif international téléphonique et télégraphique (CCITT) qui est à l'origine de ces standards. Aujourd'hui, le CCITT n'existe plus, remplacé par le Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T). De plus, on peut aussi écrire «ITU» (anglais) au lieu d'écrire «UIT» (français). Ces deux standards sont disponibles gratuitement sur le site web de cette organisation.

10 Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT: Recommandation UIT-T T.4. Genève 2004, 6.

rapport à la ligne de pixels qui se trouve immédiatement au-dessus. Lorsqu'une telle redondance n'existe pas sur toute ou une partie d'une ligne, alors c'est le codage unidimensionnel décrit ci-dessus qui est employé. De plus, la compression «Groupe 3» est définie de sorte à pouvoir supporter des erreurs de transmission. Une des mesures prises dans ce cadre est le codage d'une ligne sur deux (ou sur quatre) selon la méthode unidimensionnelle, ce qui permet d'éviter qu'une seule erreur se propage dans toute la suite du document et le rende incompréhensible.

Cette façon de faire limite l'efficacité de la compression puisque l'algorithme renonce volontairement à exploiter la redondance verticale sur tout le document. Pour remédier à ce fait lorsqu'une résistance aux erreurs n'est pas nécessaire, la compression «Groupe 4» reprend le même processus que la compression bidimensionnelle «Groupe 3», en supprimant certains des mécanismes utiles dans des environnements propices aux erreurs. En particulier, l'entier du document est codé suivant le codage bidimensionnel, ce qui permet un taux de compression environ deux fois meilleur.

Algorithmes de compression basés sur un dictionnaire
(algorithmes de la famille LZW)

Une famille d'algorithmes d'un type différent existe. Ce sont les algorithmes basés sur l'utilisation d'un dictionnaire. La stratégie consiste à parcourir le mot à compresser à la recherche de chaînes de caractères qui apparaissent dans un dictionnaire. Lorsqu'une telle chaîne de caractères est trouvée, elle est remplacée par le numéro d'index¹¹ de la chaîne. Par exemple, admettons qu'il existe un dictionnaire pour le français contenant 99 999 mots au plus. Et supposons que le mot :

- «algorithme» arrive en 2415^{ème} position dans ce dictionnaire ;
- «compression» arrive en 10 324^{ème} position ;
- «de» arrive en 11 112^{ème} position ;
- «dictionnaire» arrive en 12 956^{ème} position ;
- «un» arrive en 74 454^{ème} position.

Dans ce cas, la phrase

«L'algorithme de compression LZW utilise un dictionnaire.»

peut être codée de la manière suivante :

«L*2'415*11 112*10 324*LZW*utilise*74 454*12 956*.»,

car «L», «LZW», «utilise» et «. » ne se trouvent pas dans le dictionnaire considéré.

Examinons l'efficacité de cet algorithme. La phrase qu'il faut coder est constituée de 56 caractères. En utilisant le code ASCII, on constate que 448 bits sont requis pour coder ce texte. Calculons maintenant le nombre de bits nécessaires

11 Il s'agit du nombre permettant de situer la chaîne dans le dictionnaire.

lorsque l'on profite du dictionnaire. Comme il faut 17 bits¹² pour coder les nombres jusqu'à 100 000, on doit utiliser 18 bits pour coder les mots qui se trouvent dans le dictionnaire. En effet, il faut 1 bit supplémentaire pour indiquer si ce qui suit correspond à un index ou à un mot codé en ASCII. Les mots présents dans le dictionnaire étant au nombre de 5, cela nous donne 90 bits. De plus, les quatre chaînes de caractères codées en ASCII nécessitent respectivement 22, 30, 62 et 14 bits, puisqu'il faut 1 bit pour indiquer que ce qui suit est codé en ASCII, 5 bits pour indiquer la longueur du code ASCII, puis le code ASCII. On arrive à un total de 218 bits. On constate qu'il a effectivement été possible de compresser efficacement la phrase proposée.

Ci-dessus, c'est un dictionnaire traditionnel qui a été utilisé. Pour augmenter l'efficacité de l'algorithme, les dictionnaires utilisés contiennent en réalité des chaînes de caractères¹³ qui n'ont pas nécessairement de signification. De plus, la conception à l'avance d'un dictionnaire peut être irréalisable lorsque les données ne sont pas des données textuelles. C'est typiquement le cas des images. Il n'est pas évident qu'il soit possible de trouver des arrangements de couleurs qui reviennent régulièrement dans toutes les images. Pour cette raison, il est nécessaire de définir des algorithmes capables de construire un dictionnaire différent pour chaque image. Pour éviter la transmission du dictionnaire entre le codeur et le décodeur de l'image, il s'agit de le construire selon une procédure permettant au décodeur de reconstruire le dictionnaire au fil du décodage.

Par exemple, le codeur peut démarrer avec un dictionnaire vide ou par défaut (constitué des lettres de l'alphabet par exemple). Ensuite, en cours de codage, le codeur cherche dans le dictionnaire le mot le plus long qui correspond à la chaîne de caractères qu'il doit coder. Supposons que la prochaine chaîne de caractères à coder soit «couleurs» mais que seul le mot «coule» soit déjà présent dans le dictionnaire. Dans ce cas, le codeur code uniquement le début, à savoir «coule», du mot «couleur», et le codeur précise que la lettre suivante est le u. Ensuite il ajoute le mot «couleu» au dictionnaire, et il s'attaque à la prochaine chaîne de caractères à coder. Dans notre cas, il s'agit de «rs» et de ce qui suit. Ainsi, le dictionnaire est en constante évolution, en fonction des redondances qui apparaissent.

Parmi les algorithmes faisant appel à une procédure de ce genre, on trouve les algorithmes précurseurs LZ77 et LZ78, publiés par A. Lempel et J. Ziv en 1977 et 1978 respectivement. Par la suite, une variante de ces algorithmes a été publiée en 1984 par T. Welch. Cet algorithme est connu sous le nom de LZW et est probablement le plus fameux des algorithmes de la famille LZ, qui regroupe les variantes de LZ77 et de LZ78.

12 En effet, $2^{17} = 131\,072$.

13 Ou des chaînes de 0 et de 1.

Plutôt qu'une efficacité ciblée sur un type de donnée très particulier, les algorithmes de la famille LZ ont tendance à être efficaces sur des données de tout type. Cette caractéristique en fait un algorithme «tout-terrain», très utile lorsqu'il s'agit de compresser différents types de données ensemble. Toutefois, lorsqu'il s'agit de compresser un type de données bien précis, il existe souvent un algorithme plus efficace.

Algorithmes de compression JPEG, JPEG 2000 et JBIG2

Les méthodes de compression JPEG (pour les images en couleur; compression avec perte), JPEG 2000 (pour les images en couleur, compression sans ou avec perte) et JBIG2 (pour les images noir/blanc, compression sans ou avec perte) font appel à des mathématiques avancées, et ne peuvent donc être résumés dans le cadre du présent article. Ces algorithmes bénéficient de techniques récentes et sont particulièrement efficaces.

Gestion des couleurs

Pour certaines utilisations, les couleurs des images ne sont pas très importantes, voire superflues. Ainsi, la fidélité exacte des couleurs est sans valeur pour le lecteur intéressé uniquement par le texte d'un document. Pour ce genre d'usages, il peut même être avantageux de ne pas prendre en compte la couleur et de se contenter d'une numérisation en noir/blanc. Le poids des images numérisées en noir/blanc, nettement inférieur au poids des mêmes images numérisées en couleur, est un atout important. Dans le même genre de cas, l'impression est également une fonction pour laquelle une numérisation sans couleur peut être profitable. Par exemple, cela permet de réduire l'utilisation du toner des imprimantes.

Mais les bibliothèques et les archives peuvent tout à fait être confrontées à des situations dans lesquelles le respect des couleurs originales est important. Cela peut être le cas lorsqu'un utilisateur publie des images de documents. Par exemple, des images peuvent être publiées dans un catalogue d'exposition. Il peut aussi arriver que quelqu'un ait comme projet la création d'un fac-similé qui soit le plus fidèle possible au document original. Et si la numérisation a comme but de créer une copie pouvant remplacer le document original, alors la fidélité de la reproduction est primordiale. En effet, une institution patrimoniale peut estimer que certains originaux sont dans un tel état que la création d'une copie est nécessaire pour assurer la pérennité de l'information. Pour ces situations, il est nécessaire de savoir comment les formats d'images gèrent les couleurs.

Espace de couleurs et profil ICC

Aujourd'hui, de nombreux appareils gèrent des couleurs. Les imprimantes, les écrans, les appareils photographiques et les scanners sont dans ce cas. Dans le but de transmettre fidèlement les couleurs entre ces appareils, différents standards ont été émis par les organismes compétents. En l'occurrence, il s'agit de la Commission Internationale de l'Eclairage (CIE) et de l'International Color Consortium (ICC).

Le concept d'espace de couleurs est important. Un espace de couleurs est une correspondance définie entre un ensemble de couleurs et un ensemble de nombres. Cette correspondance permet de coder les couleurs avec des nombres. Plus précisément, il s'agit de faire correspondre un triple¹⁴ de nombres à chaque couleur. Par exemple, l'espace RVB (RGB en anglais) décompose une couleur C en un rouge R, un vert V et un bleu B. A la couleur C est associé le triple (r,v,b) où r est le nombre associé à la couleur R, v est le nombre correspondant à la couleur V et b est le nombre décrivant la couleur B. Concrètement, (255,0,0) correspond au rouge primaire alors que (110,11,20) décrit la couleur grenat.¹⁵ Il est toutefois nécessaire d'être très prudent : il existe un grand nombre d'espaces RVB. Parmi les espaces de ce type qui sont souvent utilisés se trouvent sRGB et Adobe RGB (1998).

Cela veut dire qu'un même triple peut très bien correspondre à des couleurs différentes en fonction de l'espace de couleurs considéré. De plus, deux espaces différents ne couvrent pas nécessairement le même gamut.¹⁶ Par exemple, l'espace de couleurs sRGB a un gamut plus petit que l'espace Adobe RGB (1998), ce qui veut dire qu'il existe des couleurs que l'on peut décrire dans l'espace Adobe RGB (1998) alors qu'elles ne peuvent pas être décrites par l'espace sRGB.

Examinons un cas concret qui rappelle que chaque appareil gère son propre espace de couleurs. Prenons le cas d'un utilisateur qui visionne sur un écran une image numérisée à l'aide d'un scanner. Supposons que certains pixels de l'image aient été codés comme du rouge primaire par le scanner : (255,0,0) dans l'espace de couleurs RVB du scanner. Si cette image est fournie sans aucune précaution, l'écran affichera le rouge primaire (255,0,0) correspondant à son propre espace RVB. Et cet espace n'a aucune raison d'être le même que celui du scanner. Par conséquent, l'image que l'utilisateur visionne sur l'écran ne correspond pas, en termes de couleurs, au document qui a été numérisé.

De sorte à pouvoir maintenir la fidélité des couleurs tout au long d'une chaîne allant de la production des images à leur visualisation, on utilise un espace de couleurs intermédiaire et standardisé. Différents espaces de couleurs standardisés par

14 C'est le cas le plus fréquent, mais d'autres modèles sont possibles. Le modèle CMYK, utilisé par les imprimantes, fait usage de quadruples.

15 Selon [fr.wikipedia.org/wiki/Liste de couleurs](http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_couleurs) (consultée le 22 juillet 2013).

16 Sous-ensemble de l'ensemble des couleurs.

la CIE existent. Par exemple, CIE L*a*b*, datant de 1976, est un tel espace. Ce standard décrit l'ensemble des couleurs qu'un humain perçoit. De plus, cet espace est conçu pour que la distance mathématique entre deux triples associés à deux couleurs corresponde à la différence de perception visuelle entre ces deux couleurs. A titre d'exemple, il y a la même différence de perception entre les couleurs représentées par (50, 100, 150) et (50,100, 200) et entre les couleurs représentées par (50,100, 200) et (50,150, 200).

L'existence d'un tel espace standard permet de respecter les couleurs tout au long d'une chaîne. Mais pour cela il faut introduire le concept de profil ICC, introduit par l'ICC et reconnu conjointement par l'Organisation Internationale de normalisation (ISO) et par l'ICC (ISO 15076-1). Un profil ICC établit la correspondance entre un espace de couleur d'intérêt (par exemple celui d'un scanner ou d'un écran) et un espace de couleur standardisé (CIE L*a*b* par exemple).

Retournons à l'exemple de l'utilisateur qui visionne sur un écran une image numérisée par un scanner. Cette fois, supposons que le scanner est muni d'un profil ICC. De même, supposons que l'écran dispose de son propre profil ICC. A nouveau, regardons le cas du pixel dont la couleur est codée (255,0, 0) par le scanner. Lorsque l'écran affiche ce pixel, il va suivre le processus suivant : il cherche d'abord à quelle couleur dans l'espace CIE L*a*b* correspond (255,0,0), en utilisant le profil ICC du scanner. Appelons «rouge» cette couleur. Puis il s'agit de voir à quoi correspond ce «rouge» dans l'espace de couleurs de l'écran, en utilisant le profil ICC de ce dernier. Ce pourrait être (252,10, 15) par exemple. Maintenant, le respect des couleurs est assuré tout au long de la chaîne !

Comme le rouge, codé (255,0,0), du scanner pouvait être représenté par l'écran, il a été possible de conserver cette couleur sur le chemin entre le scanner et l'écran. Toutefois, il peut arriver que le gamut de l'écran ne contienne pas le rouge indiqué par le scanner. Dans un tel cas, l'écran affiche le rouge le plus «proche» possible.

Pour que ce qui précède puisse fonctionner, il est nécessaire que les logiciels permettant l'affichage d'une image aient accès au profil ICC du scanner. Pour cela, il y a deux possibilités. L'une est d'intégrer le profil dans le fichier de l'image. Pour ce faire, il faut que l'image matricielle soit codée dans un format qui permet d'intégrer le profil ICC du scanner. La solution alternative est d'indiquer l'endroit où les logiciels peuvent trouver le profil ICC, sauvegardé de manière indépendante.

Il semble que la solution qui s'est imposée soit celle de l'intégration du profil ICC dans le fichier de l'image. Cette solution a l'avantage de lier le profil avec l'image. Cela permet de faciliter la gestion de la correspondance entre les images et le profil ICC du scanner lors de l'échange d'images, mais aussi dans le cours de l'archivage. A l'inverse, il y a aussi un désavantage puisque l'on constate que le

même profil est susceptible d'être conservé en de multiples copies. Ce qui augmente légèrement l'espace de stockage nécessaire. A titre d'illustration, remarquons que la Bibliothèque de Genève (BGE) conserve actuellement plus de 800 000 images dans le cadre du projet e-rara. Chacune de ces images contient un profil ICC, alors que seuls 5 profils différents ont été utilisés. Sur la base d'un poids moyen de 265 Ko par profil ICC, il en résulte un poids supplémentaire d'environ 200 Go. Ce poids correspond approximativement à 1,5% du poids total des 800 000 images, ce qui donne la mesure de l'économie qui pourrait être réalisée en n'intégrant pas les profils dans les images.

Les formats courants d'images

Il existe un très grand nombre de formats d'images, comme cela est illustré par le travail de J. Murray et W. van Ryper.¹⁷ Dans le présent article, on se contente d'examiner l'utilisation des formats largement acceptés dans le monde des archives, des bibliothèques et au-delà. En effet, porter son choix sur un format rarement utilisé comporte des risques importants pour des raisons évidentes.

Le format TIFF (Tagged Image File Format)

Le format TIFF, propriété d'Adobe et publié pour la première fois en 1986 par Aldus, est un format dont la principale caractéristique est une grande souplesse. Par exemple, il peut être utilisé sans compression, mais il peut aussi être utilisé avec une compression sans perte (algorithme RLE, de Huffman, LZW, Groupe 3 et Groupe 4) ou avec perte (JPEG). Il peut également être utilisé en mode «multi-page», qui permet de conserver et transmettre plusieurs images en un seul fichier. En ce qui concerne les couleurs, il peut aller jusqu'à 48 bits par pixel, voire plus.

Toutefois, cette souplesse peut aussi être un obstacle : en effet, un logiciel de visualisation donné ne décode pas nécessairement toutes les versions possibles du format TIFF. Par exemple, les logiciels de visualisation peuvent se contenter d'afficher la première image d'un fichier multipage, sans capacité de lire les images suivantes.

Le format TIFF est répandu. En particulier, le secteur des archives et des bibliothèques a fait du format TIFF (TIFF 6.0 datée de 1992) sans compression le standard de fait dans le domaine de l'archivage à long terme.¹⁸ De même, Google fait usage de ce format pour sa bibliothèque numérique «Google Livres» selon A. Jacquesson.¹⁹

17 Murray/Van Ryper, Encyclopedia of graphics file formats.

18 Büchler/Kaiser, Kolloquium Datenkomprimierung bei Bild, Audio, Video.

19 Jacquesson, Google Livres et le futur des bibliothèques numériques. La remarque concernant le format TIFF se trouve à la page 58.

La spécification du format TIFF est divisée en deux parties. La première partie définit le format TIFF Baseline, et les Archives et bibliothèques exigent souvent que les images respectent ces exigences plus restrictives.

La spécification du format TIFF, gratuitement disponible sur le site web d'Adobe, ne prévoit pas l'intégration d'un profil ICC. Mais la flexibilité du format TIFF permet tout de même l'intégration d'un profil ICC dans un fichier respectant ce format. Ceci est expliqué dans l'annexe de la spécification du format ICC.²⁰ Toutefois, étant donné l'absence d'indication dans la spécification du format TIFF, les logiciels capables de décoder un fichier TIFF n'en tiennent pas nécessairement compte.

Le format JPEG (JPEG File Interchange Format)

En fait, JPEG n'est pas un format mais un algorithme de compression efficace, mis au point par le comité JPEG et normalisé par l'ISO et l'UIT en 1992 (ISO/IEC 10918-1 ou UIT-T T.81). L'algorithme JPEG peut être utilisé dans divers formats, tel TIFF ou PDF. Toutefois, il existe un format spécifiquement conçu pour JPEG : c'est le format JFIF (ISO/IEC FDIS 10918-5), et c'est à lui que l'on pense lorsqu'il est question de JPEG comme format d'image. Ce format permet de gérer des images en couleurs allant jusqu'à 24 bits par pixel.

JPEG est un algorithme de compression avec perte.²¹ Autrement dit, un cycle de compression avec JPEG entraîne une modification de l'image. Mais l'efficacité de l'algorithme permet de garder ces modifications dans le domaine du raisonnable : il est possible d'obtenir un taux de compression d'environ 20 : 1²² sans que l'œil humain ne s'en rende compte ! Lorsque le taux de compression est très élevé, une image compressée avec l'algorithme JPEG peut souffrir de l'apparition de petits carrés clairement visibles. Cela provient du fait que la compression se fait sur des blocs de 8 × 8 pixels.

En théorie, le taux de compression est au choix de l'utilisateur, mais un taux par défaut est souvent proposé par les logiciels.

L'efficacité de JPEG en fait un algorithme de compression et un format très répandu. Malgré la perte d'information que JPEG provoque, il est parfois utilisé pour conserver des images lorsque des questions de coûts et d'espace de stockage jouent un rôle important. Ainsi, comme exemple parmi d'autres, les Archives d'Etat de Genève (AEG) utilisent le format TIFF uniquement pour les cadastres et les plans,

20 Disponible en ligne : www.color.org/specification/ICC1v43_2010-12.pdf (Consulté le 22 juillet 2013).

21 En réalité, JPEG peut également compresser sans perte, mais l'efficacité est moindre et l'algorithme est totalement différent de celui qui compresse avec perte. De plus, peu de logiciels offrent la possibilité d'utiliser l'algorithme de compression JPEG sans perte.

22 Cela signifie que le poids du fichier compressé vaut 5% du poids du fichier original non compressé.

alors que les registres et les documents textuels sont numérisés et conservés selon le format JPEG.²³ En effet, les images sont considérées comme un moyen de diffusion, alors que les documents originaux sont seuls considérés comme documents à archiver pour le long terme. Ainsi, les AEG ont la possibilité de numériser une deuxième fois un document pour lequel il y aurait une demande qui ne pourrait pas être satisfaite par l'image respectant le format JPEG.

De plus, la compression JPEG est acceptée par le format PDF/A. Ce format, dont il est question plus loin dans cet article, est très largement accepté pour l'archivage à long terme.

En ce qui concerne la gestion des couleurs, comme pour le format TIFF, il est nécessaire de consulter l'annexe de la spécification du format ICC pour obtenir la manière de procéder pour inclure un profil ICC dans un fichier JPEG.

Le format JPEG 2000

A l'image de JPEG, JPEG 2000 est un algorithme de compression avant d'être un format. Toutefois, la spécification de JPEG 2000, rédigée par le comité JPEG, publiée et normalisée par l'ISO et l'UIT en 2004 (ISO/IEC 15444-1 et UIT-T T.800) contient la définition d'un format d'image en annexe. C'est de ce format, nommé JP2, que l'on parle lorsque JPEG 2000 est considéré comme un format.

Parmi les éléments différenciant JPEG 2000 de JPEG se trouve l'amélioration de la qualité visuelle des images. En effet, on obtient une qualité légèrement supérieure en utilisant JPEG 2000 pour un taux de compression équivalent. D'autre part, JPEG 2000 permet tant la compression sans perte qu'avec perte. La différence réside uniquement dans le degré de compression souhaité.

De plus, JPEG 2000 a été pensé pour faciliter toute une série de fonctionnalités. Par exemple, la transmission et la visualisation d'images à travers un réseau sont en principe facilitées. Toutefois, ce format ne s'est pas encore imposé aussi largement que JPEG, qui lui est encore très souvent préféré.

Dans le domaine de l'archivage à long terme, JPEG 2000 connaît un succès croissant,²⁴ et il est accepté par les formats PDF/A-2 et PDF/A-3.

L'inclusion d'un profil ICC dans un fichier JPEG 2000 est prévue par la spécification de JPEG 2000, avec certaines restrictions.²⁵

23 Dunant-Gonzenbach, Anouk (AEG) : Politique et bonnes pratiques de la numérisation aux AEG. Genève 2010.

24 Van der Knijff, Johan : JPEG 2000 for Long-term Preservation : JP2 as a Preservation Format. In : D-Lib Magazine 2011.

25 Voir le blog de J. Van der Knijff dans le cadre de l'Open Planets Foundation. L'article discutant la question des profils ICC se trouve à la page www.openplanetsfoundation.org/blogs/2013-07-01-icc-profiles-and-resolution-jp2-update-2011-d-lib-paper (consultée le 22 juillet 2013).

Le format PDF (Portable Document Format)

Le format PDF est un format créé par Adobe. Il a été normalisé par l'ISO en 2008 (ISO 32000-1). Le format PDF n'est pas un format d'image. C'est un format de type plus général dont le but est la description de documents, de sorte à pouvoir représenter un document donné exactement comme l'auteur l'a conçu. C'est un format très couramment utilisé, en particulier pour échanger des documents. Ainsi, de nombreuses bibliothèques numériques utilisent ce format.

Il existe une version du format, appelée PDF/A, qui a été standardisée par l'ISO en 2005, 2011 et 2012 (ISO 19005-1 pour PDF/A-1, ISO 19005-2 pour PDF/A-2 et ISO 19005-3 pour PDF/A-3), et dont le but est de satisfaire le mieux possible aux exigences de l'archivage à long terme. Ces trois standards sont valides en parallèle, l'un ou l'autre peut être utilisé selon les besoins.

Il est courant de convertir des documents numériques au format PDF/A lorsque l'on veut archiver ces documents pour le long terme, à l'image de la pratique des Archives fédérales suisses qui exigent le format PDF/A pour les documents bureautiques.²⁶

Le format PNG

Le statut légal de l'algorithme de compression LZW, qui était protégé par des brevets, a incité un groupe ad hoc à créer un format pouvant remplacer le format GIF. C'est ainsi que la spécification de PNG a été publiée en 1996. Ce format est un standard depuis 2004 (ISO/IEC 15948). Quelques-unes des caractéristiques de ce format sont:

- un algorithme de compression sans perte efficace, surtout pour les images de synthèse;
- des couleurs pouvant aller jusqu'à 48 bits par pixel;
- de ne pas être restreint par des questions légales.

Le format PNG est souvent reconnu comme un format apte à l'archivage à long terme. Mais en raison de la concurrence des formats déjà vus ci-dessus, il est rarement utilisé dans ce cadre.

Le choix d'un format d'images pour un projet de numérisation :
méthodes existantes

Différents auteurs se sont intéressés à la manière d'évaluer et de choisir un format d'images parmi d'autres formats. Par exemple, la Bibliothèque nationale des Pays-Bas²⁷ et le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents élec-

26 Archives fédérales suisses : Formats de fichier adaptés à l'archivage. Normes et standards pour l'archivage de documents numériques. Berne 2007.

27 Rog/van Wijk, Evaluating file formats for long-term preservation. La Haye sans date.

troniques (CECO)²⁸ ont étudié et établi de telles méthodes d'évaluation, orientées vers la conservation des images à long terme.

Une tendance se dégage de ces études : l'idée générale est de déterminer des critères importants pour la conservation à long terme, et ensuite de noter les différents formats envisagés vis-à-vis de ces critères. Cette façon de faire permet d'établir aisément un classement des formats en fonction des notes attribuées. De plus, le procédé pour arriver à ce résultat semble relativement facile à appliquer, puisqu'il suffit de suivre une « recette de cuisine ». Celle-ci consiste à confronter chaque format aux différents critères pour en tirer une note.

Par exemple, les critères définis par le CECO sont les suivants : « Ouverture du format », « Licence libre », « Diffusion », « Fonctionnalités », « Implémentation », « Densité de mémorisation », « Vérifiabilité », « Bonnes pratiques » et « Perspectives ». La signification plus précise de chacun de ces termes est expliquée dans le travail du CECO.

Ensuite, ce dernier attribue une note à chaque format et ce pour chaque critère. Finalement, un calcul de moyenne est fait en tenant compte du facteur de pondération attribué à chaque critère. Cette moyenne permet d'établir le classement suivant pour les formats d'images matricielles, étant précisé que les formats qui ne sont pas indiqués n'ont pas été évalués.

1.	TIFF 6.0 sans compression et PDF/A-2	Note : 1,51.
3.	JPEG, JPEG 2000 et DNG	Note : 0,89.
6.	PNG	Note : 0,73.

L'étude de la Bibliothèque nationale des Pays-Bas établit une méthode similaire, dotée de quelques raffinements. Ainsi, les sept critères (*Openness, Adoption, Complexity, Technical Protection Mechanism (DRM), Self-documentation, Robustness, Dependencies*) sont chacun partagés en différentes caractéristiques. Par exemple, le critère *Openness* admet les trois caractéristiques suivantes : « Standardisation, Restrictions on the interpretation of the file format » et « Reader with freely available source ». Finalement, un type de moyenne pondérée est établi à partir des notes qui correspondent aux diverses caractéristiques. Cette moyenne permet d'aboutir au classement suivant, seuls les formats indiqués ayant été évalués.

1.	TIFF (Baseline 6.0 sans compression)	Note : 84,8.
2.	PNG 1.2	Note : 78.

28 KOST : Catalogue des formats de données d'archivage (Cfa, version 3). Berne 2013. Ce catalogue est disponible en ligne : www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa (consultée le 22 juillet 2013).

- | | | |
|----|---------------------------------|--------------|
| 3. | JP2 (JPEG 2000 Part 1) lossless | Note : 74,7. |
| 4. | JP2 (JPEG 2000 Part 1) lossy | Note : 66,1. |
| 5. | Basic JFIF (JPEG) 1.02 | Note : 65,4. |
| 6. | TIFF 6.0 LZW | Note : 65,3. |

On constate que ces deux classements sont différents. Si l'établissement d'une méthode universelle, valable dans toute situation, était le but de ces deux études, alors cette constatation serait une contradiction. Mais les études de la Bibliothèque nationale des Pays-Bas²⁹ indiquent que les facteurs de pondération doivent être établis en fonction des situations particulières. Dans le même esprit, les recommandations du CECO précisent bien qu'il n'existe pas un unique format valable dans toute situation, et qu'il est nécessaire de tenir compte de l'application prévue pour faire un choix.

En effet, les deux méthodes décrites ci-dessus sont imparfaites. Ces méthodes visent à simplifier le plus possible l'évaluation et le choix d'un format en ramenant tous les critères sur une seule dimension. Ainsi, en additionnant des nombres correspondant à divers critères, on établit un moyen permettant de comparer des critères qui peuvent ne rien avoir en commun. Une telle simplification est discutable.

Une autre observation que l'on peut faire est que les processus définis par les méthodes brièvement présentées ci-dessus impliquent de noter les formats selon divers critères. Mais la façon dont il s'agit d'attribuer les notes est subjective. Elle dépend des personnes chargées de cette tâche. Or, les compétences et l'expérience de ces gens influent certainement sur les notes distribuées.

En résumé, les méthodes d'évaluation de formats vues plus haut donnent un faux sentiment de rigueur. Elles permettent d'obtenir des chiffres et d'en déduire un ou plusieurs formats plus adaptés que les autres, alors qu'il n'est pas possible de définir ces chiffres de manière unique. Il est d'ailleurs utopique de vouloir créer une méthode absolument rigoureuse, puisque le choix d'un format dans le domaine de la conservation à long terme n'est pas seulement une question de compétence et de réflexion, mais aussi un pari sur l'avenir.

Le choix d'un format d'images pour un projet de numérisation :

Méthode alternative (arbre de décision)³⁰

Les limites des méthodes discutées plus haut incitent à réfléchir à une méthode mieux adaptée. Le point essentiel est de pouvoir distinguer entre différentes situations, et il est par conséquent nécessaire de renoncer à un format unique qui serait valable dans tous les cas.

29 Gillesse, Robert ; Rog, Judith ; Verheusen, Astrid : Alternative File Formats for Storing Master Images of Digitisation Projects. La Haye 2008.

30 L'arbre de décision est visuellement représenté à la fin de cet article. Il s'agit des figures 5 et 6.

D'ailleurs, certaines institutions renoncent au format TIFF³¹ pourtant généralement indiqué comme le format à privilégier, comme cela est illustré par les études citées ci-dessus. Bien qu'il soit possible d'analyser ces choix divergents comme des erreurs, il semble beaucoup plus raisonnable de voir dans ces exemples une preuve de la nécessité de reconnaître que selon les cas, il s'agit de choisir des formats différents.

Dans la suite de cet article, on propose une méthode d'évaluation en arbre, qui permet de distinguer différentes situations en plusieurs étapes. Pour faciliter le choix, le processus décrit ci-dessous limite les possibilités à quelques formats dont les qualités sont telles que les risques sont aussi faibles que possible.

L'utilisation et les limites de la méthode en arbre

- Cet article n'a pas pour objectif d'étudier tous les formats d'images existants, ce qui serait impossible, mais il propose un processus permettant d'effectuer un choix raisonnable en fonction du contexte. Les formats et les algorithmes de compression proposés ici peuvent être considérés comme aptes à l'archivage à long terme, comme cela est brièvement expliqué plus haut.

Toutefois, d'autres formats et d'autres algorithmes de compression peuvent également être envisagés en cas de nécessité. Ainsi, cet article prend le point de vue d'une institution engagée dans des travaux de numérisation de documents originaux, ce qui lui laisse un contrôle entier sur le choix du format. Mais on peut imaginer une situation différente : une institution patrimoniale peut tout-à-fait se voir proposer des images numériques produites hors de son contrôle. Dans une telle situation, il vaut mieux commencer par étudier l'aptitude à l'archivage du format proposé plutôt que de convertir les images dans le format précédemment choisi par l'institution pour ses propres travaux.

- Le processus décrit ci-dessous, et permettant d'aboutir à un choix de format d'images n'est pas décrit en détail et laisse une liberté considérable aux personnes engagées dans le choix d'un format d'images. En effet, il est impossible de prévoir toutes les situations et ce ne sont donc que les grandes lignes qui sont décrites ci-dessous. Certaines étapes nécessitent un travail d'analyse et de réflexion important, qu'il n'est pas possible d'éviter.
- Tous les formats dont il est question dans cet article sont des formats laissant une marge de manœuvre plus ou moins grande. Parmi les éléments le plus souvent discutés se trouvent l'algorithme de compression, qui peut soit être

31 C'est le cas des AEG, comme nous l'avons vu précédemment. Mais c'est aussi le cas du service Bibliothèque et Archives de l'UIT, qui conserve des fichiers PDF et non des fichiers TIFF (Service Bibliothèque et Archives de l'UIT. About the Digitization Programme & History of ITU Portal. Genève 2012). De plus, diverses institutions patrimoniales utilisent le format JPEG 2000, comme cela a été mentionné précédemment.

choisi (cas du format TIFF et du format PDF), soit être réglé à un niveau qui est à la convenance du producteur (cas de JPEG et de JPEG 2000), et la résolution de l'image, qui ne dépend pas du format. Mais il y a en réalité une grande quantité d'autres éléments qui doivent être déterminés.

Par exemple, les métadonnées, de tout type, sont des informations qu'il est possible d'intégrer directement dans le fichier d'une image et qu'il est nécessaire de sélectionner préalablement. Par la suite, il faut trouver le moyen de les inscrire dans le fichier au moment de la production des images (dans le cas contraire, seules les métadonnées automatiquement inscrites sont présentes dans les fichiers).

D'autre part, les données qui décrivent une image peuvent être organisées de différentes manières, selon les possibilités offertes par les formats et selon le choix du producteur. Ainsi, et à titre d'illustration, TIFF donne la possibilité d'organiser les images en tuiles (il s'agit de diviser une image en plusieurs petites images rectangulaires, de sorte à faciliter l'accès à une région de l'image) au lieu de l'organisation en lignes qui est en principe l'organisation par défaut. Pour sa part, JPEG 2000 permet de choisir entre différentes organisations qui facilitent l'une ou l'autre utilisation. Par exemple, il est possible d'organiser les données d'une image de sorte à faciliter la transmission de cette image à une résolution plus faible que celle de l'image originale. L'idée est de placer d'abord les données permettant de construire l'image à une faible résolution, puis celles permettant de construire l'image à une résolution moyenne, et finalement les données permettant d'obtenir l'image originale de haute qualité. De cette façon, un utilisateur du web pourrait visualiser une copie de faible résolution sans avoir à attendre le chargement de toutes les données de l'image originale.

Il est donc très important de ne pas se contenter de choisir un format et un éventuel algorithme de compression, mais de déterminer aussi les caractéristiques, avec tous les détails nécessaires, que l'on souhaite pour les images numériques qu'une institution veut produire. Ces choix doivent faire l'objet d'une spécification, telle celle de la Bibliothèque nationale des Pays-Bas pour les caractéristiques techniques,³² et tel le travail effectué par les AEG et les Archives de la Ville de Genève pour les métadonnées.³³

Première étape

La première étape, qui peut aussi être comprise comme une sorte d'étape préliminaire, consiste à regrouper toutes les informations nécessaires. Il s'agit de détermi-

32 Van der Knijff, Johan (Bibliothèque nationale des Pays-Bas) : JPEG 2000 compression specifications for KB digitization projects. La Haye 2011.

33 Voir le blog d'Anouk Dunant Gonzenbach : present-hieretdemain.tumblr.com (articles du 13 et du 28 mai 2013, consulté le 22 juillet 2013).

ner les éléments permettant de caractériser les documents originaux, les objectifs de la numérisation, les ressources disponibles, et éventuellement certaines conditions spéciales.

- Déterminer les caractéristiques des documents originaux est évidemment nécessaire pour définir l'aspect technique de la numérisation, et en particulier le format des images numérisées. Parmi les éléments importants se trouvent la couleur (noir-blanc, niveaux de gris, couleur) et le contraste des documents originaux, le type de document (textuel, iconographique, etc.), et la finesse des détails.
- La numérisation peut répondre à deux objectifs principaux. Il peut s'agir de diffuser un ou plusieurs documents de manière facilitée, ou il peut s'agir de prendre une mesure de conservation pour préserver au mieux un document nécessitant un traitement particulier. Et en mettant les choses au pire, un document numérique peut remplacer un document original dont l'existence est menacée à court terme. Dans ce dernier cas, il est important de réaliser que le remplacement se fait au prix d'une perte importante puisqu'une image numérique ne peut être qu'une approximation du document original.
- Les ressources à disposition jouent évidemment un rôle important aussi. Il est nécessaire d'en dresser un inventaire, quel que soit le type (ressources en finances, personnel, temps, infrastructure, organisation, etc.).
- Enfin, il peut arriver qu'il soit nécessaire de tenir compte de conditions spéciales, qui sont aussi susceptibles d'apparaître dans la suite du processus de choix.

Deuxième étape

Durant la deuxième étape, il s'agit de déterminer si les images numériques doivent être conservées pour le long terme ou non, en s'appuyant sur les informations mises en évidence lors de la première étape.

En raison du coût de la numérisation et en raison de l'intérêt des documents numérisés, les images sont souvent produites pour être conservées pour une durée sans limite dans le temps. Il est à noter qu'il y a alors deux cas différents. D'une part, on peut se trouver dans le cadre de l'archivage à long terme, qui nécessite un système d'archivage de haute qualité. Il va de soi que les documents numériques dont le rôle est de remplacer des documents originaux en dégradation rapide doivent bénéficier d'un tel système. D'autre part, il peut s'agir de documents qui ne sont pas destinés à l'archivage mais qu'il est tout de même nécessaire de conserver pour le long terme. C'est le cas des documents numériques destinés uniquement à la diffusion, parce que seuls les documents originaux sont archivés, ou parce que l'institution concernée archive parallèlement des copies numériques de haute qualité.

Mais il peut aussi arriver que les documents numérisés ne soient pas conservés au-delà d'une date bien définie et proche dans le temps. Par exemple, lorsqu'une institution offre un service de numérisation au public, il peut être jugé que les images créées dans ce cadre ne présentent pas un intérêt suffisant pour nécessiter une conservation à long terme. Alternativement, le coût de la conservation du document original et du document numérique peut être considéré comme trop important pour permettre la conservation du document numérique, sachant que le document original peut être numérisé une deuxième fois si nécessaire.

Troisième étape

Il est nécessaire de déterminer si les images seront en noir/blanc ou non. En effet, certains formats et certains algorithmes de compression sont spécifiquement conçus pour des images en noir/blanc, respectivement pour des images en couleur. Ainsi, la méthode de compression Groupe 4 est spécifiquement conçue pour les images en noir/blanc, alors que les algorithmes de compression JPEG et JPEG 2000 peuvent être utilisés uniquement pour les images en couleur.

Quatrième étape: les images ne sont pas conservées pour le long terme

S'il n'y a pas d'exigence particulière, un bon choix est de produire des images TIFF avec compression Groupe 4 (images noir-blanc à caractère textuel), des images TIFF avec compression LZW (images noir-blanc sans caractère textuel) ou des images JPEG avec niveau de compression d'environ 8/12 sur l'échelle de Photoshop³⁴ (images en couleur).

Au contraire, s'il y a des besoins spéciaux, alors le format le mieux adapté doit être choisi, quel qu'il soit. En effet, puisque les images ne doivent être conservées que pour une courte période, il n'y a pas besoin de prendre en compte la question de la durabilité de ces images. Il suffit de produire des images répondant parfaitement au besoin du moment.

Quatrième étape: les images, uniquement destinées à la diffusion, sont conservées pour le long terme

Lorsque les images ont la diffusion pour seuls buts, alors les formats et les méthodes de compression conseillés sont les mêmes qu'au point ci-dessus, à savoir des images TIFF avec compression Groupe 4 (images noir/blanc à caractère textuel), des images

34 Claerr, Thierry ; Westeel, Isabelle : Manuel de la numérisation. Paris 2011.

La compression JPEG ne définissant pas de niveaux de qualité officiels, le présent article prend les niveaux de qualité de Photoshop comme référence, comme cela est fait dans ce Manuel de la numérisation. Mais il va de soi que chacun peut définir le niveau désiré selon une autre échelle.

TIFF avec compression LZW (images noir/blanc sans caractère textuel) ou des images JPEG avec niveau de compression d'environ 8/12 sur l'échelle de Photoshop (images en couleur). Mais comme il y a un objectif de conservation à long terme, il est déconseillé d'utiliser un autre format ou une méthode de compression différente sans une évaluation approfondie.

Essentiellement, il y a deux cas possibles. Il peut s'agir d'images dérivées à partir d'images archivées de haute qualité. Mais il peut aussi s'agir d'images pour lesquelles il n'existe pas de copies d'archivage. En effet, une institution peut décider de créer des images exclusivement destinées à la diffusion, en s'appuyant sur le fait que les documents à archiver sont les documents « papier » originaux. Comme exemple d'un tel cas, nous avons déjà vu l'exemple des AEG.

Quatrième étape : les images sont destinées à l'archivage

Lorsque l'on choisit de créer des images avec un objectif d'archivage à long terme, il faut déterminer si l'institution concernée veut, ou non, utiliser un algorithme de compression. De manière générale, la compression est vue comme un élément à éviter autant que possible dans le domaine de l'archivage à long terme. Pour cette raison, le standard de fait est le format TIFF sans compression. Toutefois, devant la masse des images produites actuellement et dans le futur, de nombreuses institutions se tournent vers l'utilisation de la compression.

Si une institution renonce à utiliser le format TIFF sans compression, alors il est recommandé d'utiliser TIFF avec compression Groupe 4 (images noir/blanc à caractère textuel), TIFF avec compression LZW (images noir/blanc sans caractère textuel) et JPEG 2000 sans perte de qualité (images en couleur).

Le choix d'un format d'images pour un projet de numérisation :
commentaires concernant l'arbre de décision

Conditions spéciales

Il peut arriver qu'une institution soit soumise à des conditions spéciales. Ainsi, les Archives nationales d'Australie n'acceptent pas le format TIFF comme format d'archivage, en raison de son développement par une entreprise unique qui en a gardé la propriété (Aldus, aujourd'hui reprise par Adobe). Les Archives nationales d'Australie ont par conséquent choisi le format PNG comme format d'archivage.³⁵

35 Cunliffe, Allan (Archives nationales d'Australie) : *Dissecting the Digital Preservation Software Platform*, 2011.

Concernant les formats

Comme le montre l'exemple des Archives nationales d'Australie, il est possible de jeter son dévolu sur un format différent de ceux exposés dans l'arbre de décision discuté plus haut.

En plus du format PNG, rappelons l'existence de JBIG2 (défini par le comité JPEG), un algorithme de compression plus efficace que l'algorithme de compression Groupe 4 pour les images noir/blanc, mais dont l'utilisation semble rare dans le domaine patrimonial. Dans le cas où une institution aurait la responsabilité d'une quantité d'images noir/blanc telle que cela poserait des problèmes, alors il est recommandé d'étudier l'utilisation de JBIG2.

En ce qui concerne les images couleur, notons la possibilité d'utiliser le format JPEG 2000, compression avec perte, en remplacement du format JPEG. Toutefois, en raison de l'acceptation moindre du format JPEG 2000, il vaut mieux renoncer à l'utiliser pour la diffusion des images actuellement. A moins, évidemment, de disposer ou de construire un environnement spécifiquement construit à son intention, à l'image de ce qui a été fait par les Archives nationales du Japon.³⁶

Et il est possible d'utiliser le format TIFF avec la compression LZW au lieu d'utiliser le format JPEG 2000 pour l'archivage à long terme des images couleur. La compression LZW est un algorithme moins complexe (mais aussi moins efficace) que l'algorithme JPEG 2000, ce qui peut être considéré comme un avantage dans une perspective à long terme.

Concernant le format PDF

Le format PDF dispose d'atouts qui peuvent le rendre incontournable. Il permet de regrouper d'une manière agréable un ensemble d'images dans le même fichier. Typiquement dans le cas des livres, cette qualité est appréciable : un lecteur préfère certainement recevoir un unique fichier plutôt que de devoir gérer un fichier par page.

Une autre qualité du format PDF est qu'il permet de « cacher du texte derrière une image ». Lorsqu'un document textuel est numérisé, il est souvent très utile de pouvoir disposer du texte. Pour cela, il faut préalablement saisir le texte manuellement ou utiliser un logiciel d'OCR (Optical Character Recognition). Ensuite, il est possible de sauvegarder séparément le texte et l'image, mais il est aussi possible de sauvegarder le texte « derrière l'image ». En procédant de cette deuxième manière, on garde le lien entre chaque caractère textuel et le lieu où il se trouve dans l'image, ce qui est assurément précieux dans certaines situations. Or, le format PDF permet cette opération.

36 www.digital.archives.go.jp/index_e.html (consultée le 22 juillet 2013).

Pour ces qualités, et en raison de l'existence de versions du standard PDF qui sont précisément définies pour l'archivage à long terme, ce format peut également être utilisé. En particulier, cela peut être nécessaire pour la diffusion des images. En revanche, dans le cadre de l'archivage à long terme, les qualités présentées ci-dessus semblent moins décisives. Dans ce dernier cas, il est nécessaire de procéder à un examen détaillé de la situation pour déterminer si le format PDF/A est une bonne solution.

Contraintes pratiques

Il est crucial de ne pas perdre de vue les contraintes pratiques tout au long des étapes décrites ci-dessus. On peut illustrer cette nécessité avec le cas du format JPEG 2000. Les scanners de livres et les appareils photos ne peuvent pas toujours créer des images qui respectent ce dernier format.³⁷ Il faut alors commencer par créer les images dans un autre format (sans perte), puis convertir les images en JPEG 2000. Or, une conversion est un traitement délicat qui ne peut pas être fait sans précaution. En effet, certains logiciels suppriment des métadonnées dans le cours de l'opération, ce qu'il faut éviter au moins lorsque l'on se trouve dans le cadre de l'archivage à long terme. De plus, des accidents de toute sorte sont possibles, et il est donc raisonnable de mettre en place un contrôle des images obtenues par conversion avant de supprimer les fichiers originaux.³⁸

Contradictions possibles

Il est possible d'aboutir à une contradiction dans le cours du choix d'un format selon la méthode en arbre. Ainsi, on peut imaginer qu'une institution, qui souhaite archiver des images qui sont codées sans compression, n'ait pas les ressources suffisantes à la création et à la gestion d'un système d'archivage permettant d'intégrer toutes les données liées à ces images.

Dans une telle situation, la contradiction doit être levée en modifiant le contexte de départ (les objectifs, les ressources, les conditions spéciales), ou en évaluant une deuxième fois les conclusions auxquelles les réflexions ont abouties.

Cela signifie qu'à chaque étape il est possible de revenir à la première étape pour débiter une nouvelle fois le processus de choix avec un contexte modifié.

37 A titre d'illustration, la BGE dispose actuellement de trois scanners de livres de dernière génération, et seul le format TIFF (sans compression) est pris en charge par les trois appareils. Ce qui montre aussi que les difficultés dépassent le seul cas du format JPEG 2000.

38 Van der Knijff, Johan et al.: Improved validation and feature extraction for JPEG 2000 Part 1: the jpylyzer tool. Copenhague 2012.

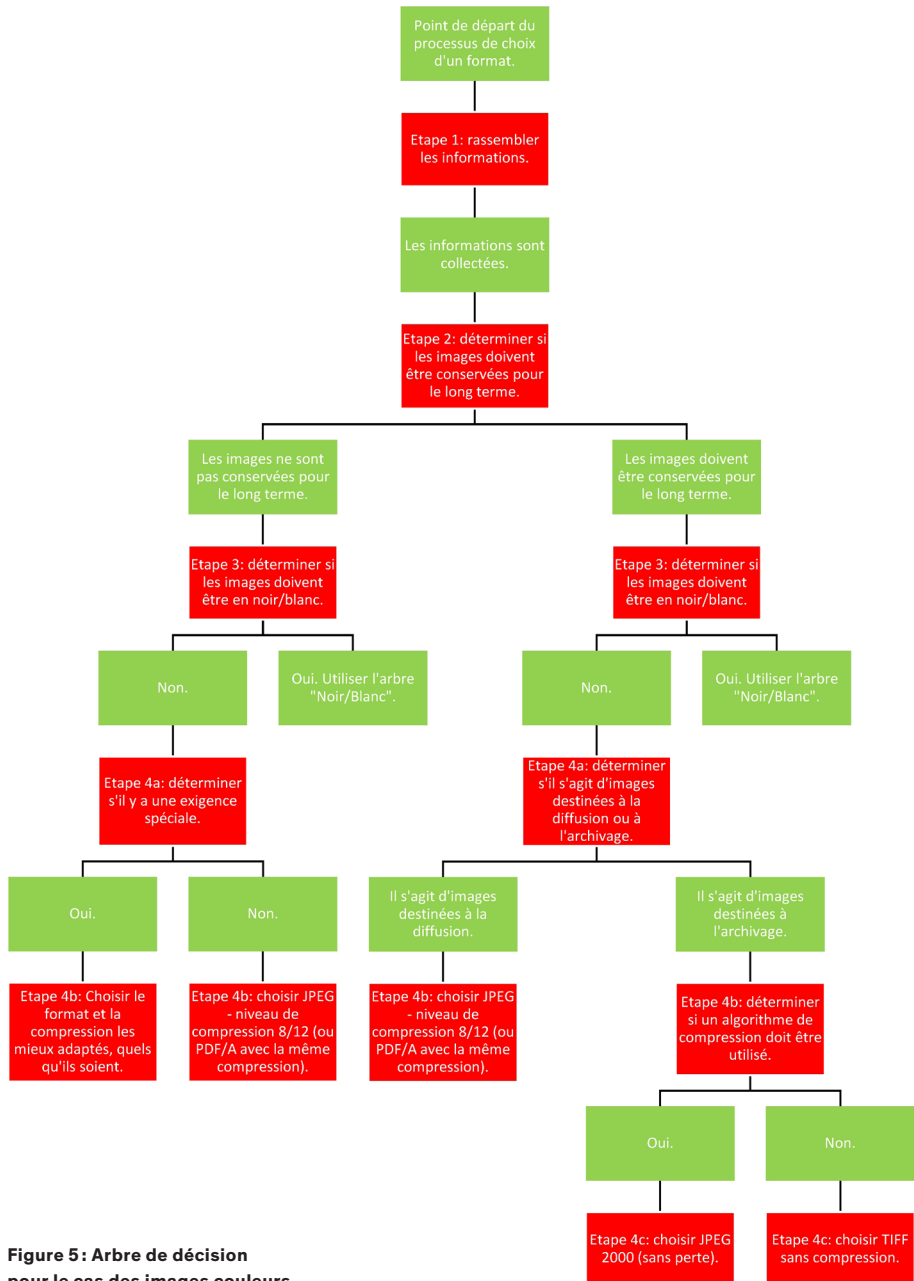


Figure 5 : Arbre de décision pour le cas des images couleurs

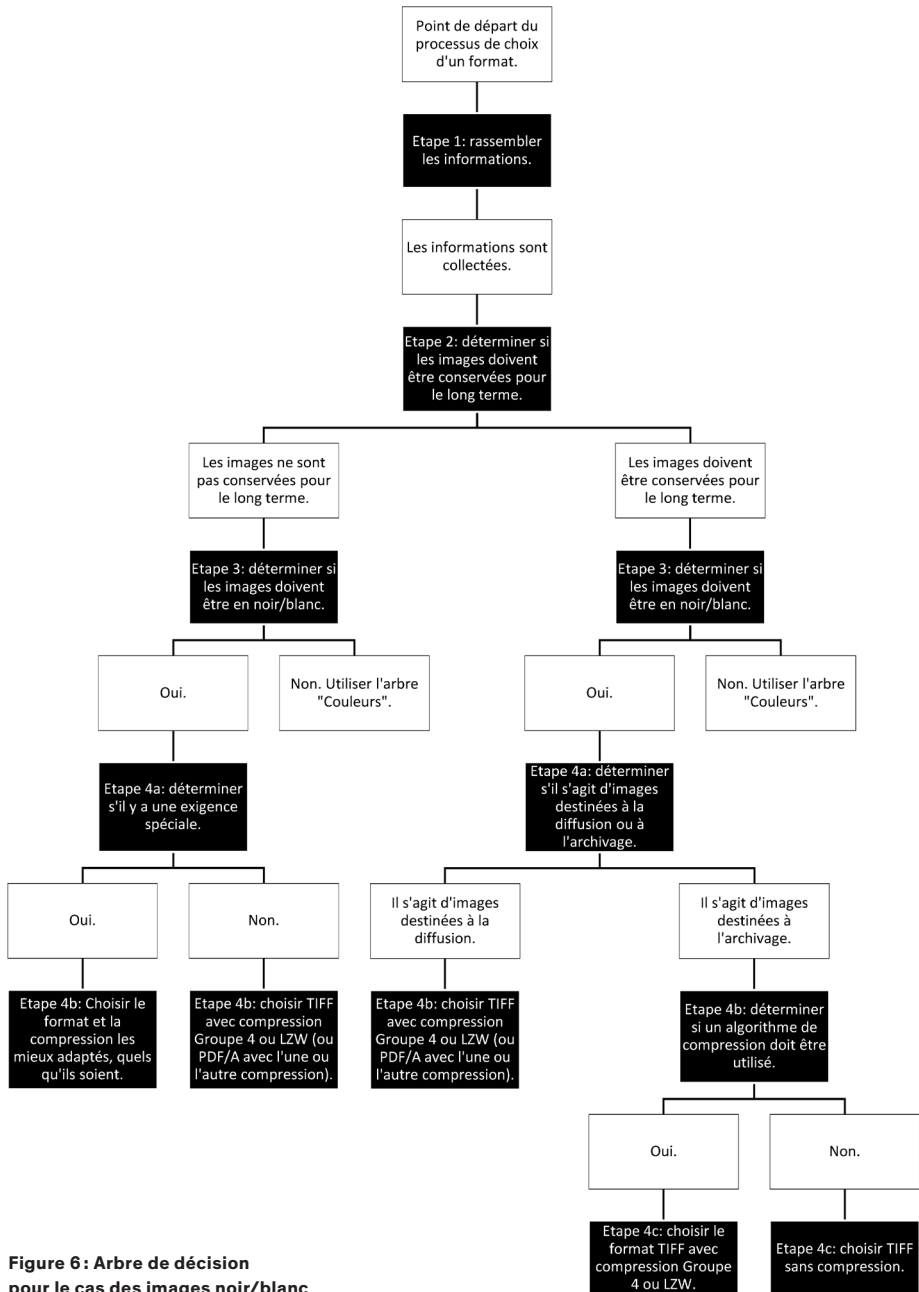


Figure 6 : Arbre de décision pour le cas des images noir/blanc

Die Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein

Bewertung als Schlüssel zur erfolgreichen Reorganisation

Gabriella Hanke Knaus

Einleitung

Seit 2010 wird die Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein einer umfassenden Reorganisation unterzogen. Sie umfasst die Kernaufgaben

- Sammeln: Sammlungstektonik und Überlieferungsbildung,
- Erschliessen: Ordnen und Verzeichnen, sowie
- Vermitteln.

Der nachfolgende Beitrag versucht aufzuzeigen, dass die Bewertung der Schlüssel zur erfolgreichen Umsetzung der Reorganisation ist. Die Entwicklung eines schlüssigen Bewertungskonzeptes für die Mariasteiner Musiksammlung wurde notwendig, weil die jüngere Geschichte der Sammlung und des Klosters die Sammlungstektonik nachhaltig beeinflussten und die Sammlung kaum mehr nutzbar war. Neben der historischen Dimension, die nachfolgend aufgezeigt wird, spielt bei der Entwicklung des neuen Bewertungskonzeptes ebenfalls die für Musiksammlungen typische «Zwitterstellung» zwischen Archiv und Bibliothek eine massgebende Rolle. Auch ohne historische Brüche in der Entwicklung einer Sammlung gestaltet sich die Überlieferungsbildung in einer so ausgerichteten Institution als komplex; die Definition einer neuen Sammlungstektonik muss daher aus archiv- und bibliothekswissenschaftlicher Perspektive angegangen werden.

Mit der «materiellen Heterogenität» reiht sich die Mariasteiner Musiksammlung durchaus in den Kontext anderer Musiksammlungen ein. Die Bandbreite vom Autograph bis hin zur modernen gedruckten Notenedition ist in kleinen Sammlungen ebenso anzutreffen wie in den grossen europäischen Musiksammlungen der *Bibliothèque nationale de France*, der *British Library* und der *Bayerischen Staatsbibliothek*.¹ Alle diese Sammlungen vereinigen aus terminologischer Sicht den archivwissenschaftlichen Begriff der «Sammlung» – Einzelstücke verschiedener Herkunft, die wegen eines spezifischen Sammlungsinteresses ohne Berücksichtigung von Entstehungszusammenhängen zusammengeführt wurden – und den Begriff der

1 www.bnf.fr/fr/collections_et_services/dpts/s.departement_musique.html?first_Art=non,
www.bl.uk/reshelp/findhelprestype/music/aboutmusiccol/musicaboutus.html,
www.bsb-muenchen.de/Musikabteilung.288.0.html.

«Bibliothek».² Dieses Spektrum ist auch in der Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein vorhanden: Die älteste Quelle ist eine Sammlung von Gesängen für zwei Chöre zur Prozession, «Chori ad Falsibordonos et Lytaniae Orationes»³ des Mariasteiner Konventualen P. Anton Kiefer (1627–1672); das jüngste Dokument der Sammlung ist ein Notendruck aus dem Jahr 2010. Beim Handschriftenbestand finden sich Autographe und Abschriften aus der Mitte des 17. Jahrhunderts bis in die 60er-Jahre des 20. Jahrhunderts. Die gedruckten Musikalien lassen sich in die Rara-Drucke (Notendrucke aus dem 18. und frühen 19. Jahrhundert) und Aufführungsmaterialien des späten 19., 20. und 21. Jahrhunderts unterteilen.

Geschichte der Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein

Die jüngere Geschichte der Mariasteiner Musiksammlung kann als Geschichte des Verlustes bezeichnet werden. Archivalien⁴ des Klosterarchivs Mariastein und unpublizierte Findmittel der Musiksammlung zeigen auf, dass zwei markante Zäsuren die Sammlung nachhaltig beeinträchtigten, und lassen verstehen, weshalb in der Geschichte der Sammlung die Etablierung eines Bewertungskonzepts bisher nicht möglich war.

Der *Catalogus Musici Chori Beinwilensis* – das handschriftliche Bestandsverzeichnis der Mariasteiner Musiksammlung aus dem Jahre 1816, erstellt von den Konventualen Trupert Fehr (1784–1820) und Ignaz Stork (1799–1855) – listet in einer ausführlichen bibliographischen Notiz 476 Werke von Klosterkomponisten sowie Quellen anderer musikalischer Zentren auf. Er zeigt auf, dass die Benediktiner von Mariastein zu Beginn des 19. Jahrhunderts ein reichhaltiges Repertoire pflegten. Aber so reichhaltig das Repertoire im *Catalogus* auch dokumentiert ist: In der heutigen Überlieferung der Mariasteiner Musiksammlung mit 957 signierten Einheiten (Handschriftenbestand) ist der grösste Teil der bibliographischen Notizen des *Catalogus* nicht mehr vorhanden. Dies ist umso bemerkenswerter, weil durch Kopistenabschriften und Schenkungen im 19. und 20. Jahrhundert das klösterliche Repertoire sukzessiv zu einem Archivbestand ausgebaut wurde. Für diesen Ausbau stützte sich das Kloster nicht primär auf den Notenkauf ab, sondern auf klostereigene Kopisten,

2 So beispielsweise das Département de musique der Bibliothèque nationale de France: Der Entstehungszusammenhang definiert sich hier nicht durch die Entstehung der Dokumente der Sammlung, sondern durch den Verwendungszweck. Das zeigt der Teilbestand der Bibliothèque-musée de l'Opéra, der als «important fonds de partitions et matériels d'orchestres manuscrits représentatifs de l'activité de l'Académie Royale de Musique (actuel Opéra National de Paris), depuis Lully jusqu'à nos jours» beschrieben wird, siehe www.bnf.fr/fr/collections_et_services/mus/s.partitions.html.

3 Signatur Mus.COLL 62.

4 Für die Bereitstellung der Archivalien danke ich P. Dr. Lukas Schenker (Klosterarchiv Mariastein) herzlich.

die als Musiker und Komponisten Interesse an einer vielfältigen Musikpflege haben mussten. P. Edmund Kreuzer (1793–1858) und P. Aemilian Gyr (1807–1879) trugen in den 30er-Jahren des 19. Jahrhunderts mit Abschriften der Werke von Joseph Haydn wie beispielsweise dem Oratorium «Die Schöpfung» oder den Streichquartetten op. 8 zu einer ausserordentlich frühen Rezeption der Werke Haydns in Mariastein bei. In der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts war es P. Leo Meyer (1822–1906), ehemaliger Konventuale des aufgehobenen Zisterzienserklosters St. Urban, der die Rezeption des europäischen Musikschaffens und somit den Sammlungs Aufbau in eine neue Richtung lenkte: Seiner Kopistentätigkeit verdankt die Mariasteiner Musiksammlung Bearbeitungen aus Opern von Vincenzo Bellini und Gaetano Donizetti.

Den grössten Einfluss auf die Musikpflege in Mariastein im 19. Jahrhundert und somit auch auf die Entwicklung der Musiksammlung übte P. Leo Stöcklin (1803–1873) aus, der von 1832 bis 1851 Kapellmeister des Stifts war und von 1867 bis zu seinem Tode dem Kloster als Abt vorstand. Stöcklins eigenes kompositorisches Schaffen war sehr umfangreich; im *Professbuch von Mariastein*⁵ sind über 300 Ausgaben musikalischer Werke von Leo Stöcklin aufgelistet. Als Herausgeber der Periodika *Recueil de musique pour l'Eglise et l'Ecole* (Strasbourg, Noiriel ab 1855) und des *Journal de Musique religieuse* (Mulhouse, 1860–1864) fanden seine Werke über diesen Vertriebszweig Verbreitung und sind in dieser Form heute in wenigen Exemplaren in der Mariasteiner Musiksammlung überliefert. Durch die Bekanntschaft von Leo Stöcklin mit Julius André (1808–1880), dem Sohn des Verlegers Johann Anton André (1775–1842), erhielt Mariastein seine berühmteste Musikquelle: das Autograph des Kyrie fragments in G-Dur von Wolfgang Amadeus Mozart. Julius André hat von seinem Vater nach dessen Tod zusammen mit seinen Geschwistern die Sammlung von Mozart-Autographen geerbt, die Johann Anton André zu Beginn des Jahres 1800 von Mozarts Witwe Constanze Mozart käuflich erworben hatte.⁶ Julius Andrés Handschrift bestätigt die Echtheit des Autographs: «Ich bezeuge hiermit, dass vorstehende 2 Seiten eigne Handschrift von W.A. Mozart u. seiner Composition ist. / Offenbach a/M. 12. August 1847 / Julius André.»⁷

Dass das Mozart-Autograph bis heute Teil der Mariasteiner Musiksammlung ist, darf angesichts der zweiten grossen Zäsur des klösterlichen Lebens als glückliche Fügung angesehen werden. Im September 1874 beschlossen der Solothurner Kantonsrat und die Mehrheit der Bevölkerung die «Reorganisation» der kirchlichen Institutionen St. Ursenstift, St. Leodegar (Schönenwerd) und Mariastein. Die Reorganisation garantierte von Staats wegen die Wallfahrt; für diesen Zweck durften Patres im Kloster zurückbleiben. Das Klostervermögen, der Verkaufserlös und die

5 Henggeler, Rudolf: Professbücher, 173–175.

6 Grün, Birgit: Zur Geschichte der Andréschen Mozart-Ausgaben nach 1842, 15–125.

7 Text von Julius André auf dem Mozart-Autograph der Mariasteiner Musiksammlung.

Klostergebäude wurden dem allgemeinen Schulfonds des Kantons überwiesen. Der Abt und die Mehrzahl der Konventualen wurden am 17. März 1875 aus dem Kloster gewiesen.⁸ Mit der sogenannten «Reorganisation» ist auch der Verlust von Teilen der Musiksammlung verbunden. Darauf deutet eindrucksvoll das heute überlieferte Œuvre von Abt Leo Stöcklin hin: Nur 49 Handschriften und 20 Drucke von ehemals über 300 Werkausgaben haben die Folgen der «Reorganisation» überstanden.

Die Jahre des Exils des Konvents in Delle (F), Dürrnberg (A), Bregenz (A) und der Tätigkeit im Kollegium Karl Borromäus in Altdorf haben die Mariasteiner Musiksammlung auf unterschiedliche Weise geprägt.

Im ersten Exilort Delle (F) gründete der Konvent die *Fanfare du Collège St-Benoît*, ein Blasorchester unter der langjährigen Leitung von P. Anselm Rais (1864–1904). Das Musikleben des exilierten Konvents erhält eine spezifische Ausrichtung, die in die Musiksammlung Eingang gefunden hat: Das Repertoire der *Fanfare* ist in der Sammlung durch handschriftliche Quellen und gedruckte Musikalien vorhanden. Die Überlieferungsform der einzelnen Instrumentalstimmen kann als «patchwork» von Handschrift und Druck bezeichnet werden: Handschriftliche Notation und Ausschnitte aus Drucken wechseln sich stückweise ab.

Die nächste Exilstation des Mariasteiner Konvents in Dürrnberg (Hallein/A) von 1902 bis 1906 hat in der Musiksammlung keine Spuren in Form von handschriftlicher oder gedruckter Überlieferung mit dem Besitzervermerk «Dürrnberg» hinterlassen.

1906 verlegte der Konvent von Mariastein-Dürrnberg seinen Sitz nach Bregenz, wo in mehreren Etappen bis 1916 das St. Gallus-Stift entstand. 1906 übernahmen Patres des Mariasteiner Konvents die Leitung des Kollegiums Karl Borromäus in Altdorf.

In der Musiksammlung sind die Spuren des Wirkens in Bregenz und Altdorf unterschiedlich dokumentiert. Aus Bregenz sind keine Dokumente überliefert, die auf eine systematische Sammlungstätigkeit für Musikalien und deren Erschließung hinweisen. Das *Verzeichnis der an Sonn- und Festtagen aufgeführten Messen, Offertorien, Predigt-Lieder* vom 2. September 1915 bis 31. Dezember 1920⁹ gibt Einblick in eine Kirchenmusikpflege, in der neben dem gregorianischen Choral vorab Messen und geistliche Werke für vier Männerstimmen und Orgel aus der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts zur Aufführung kamen. Es listet das Datum des Festes, die Messe sowie den Komponisten und die Anzahl der Singstimmen auf, jedoch keinen Verweis auf einen Katalog oder ein Inventar. Die gewaltsame Räumung des St. Gallus-Stifts durch die Gestapo 1941 – der Konvent hatte das Kloster innerhalb von 48 Stunden

8 Schenker, Lukas: Exil und Rückkehr des Mariasteiner Konventes 1874–1981, 5–10.

9 Klosterarchiv Mariastein, Bregenz, 15.

zu verlassen – und die darauf folgende Beschlagnahmung von Kunstgegenständen haben vermutlich auch Teile des Notenbestands dezimiert.¹⁰ Nach der Aufgabe des Stifts 1981 ist der noch übrig gebliebene Notenbestand ohne spezifische Verzeichnung in den Mariasteiner Notenbestand eingegliedert worden. An den einstmaligen separaten Teilbestand «Bregenz» erinnert auf wenigen Exemplaren der Sammlung der Besitzerstempel «Benediktinerstift S Gallus in Bregenz Oesterreich». Eine eigentliche Definition des Teilbestandes «Bregenz» ist nicht mehr möglich.

Im Gegensatz zu Bregenz ist aus der Tätigkeit der Mariasteiner Konventualen im Kollegium Karl Borromäus in Altdorf eine eigentliche Sammlungstätigkeit hinsichtlich Musikalien belegt. In der Musiksammlung sind drei Inventare vorhanden:

- *Verzeichnis der kirchl. Musik/Eigentum des Klosters St. Gallus*: Dieses Inventar ist in drei Teile gegliedert. Der erste Teil umfasst Messen für gemischten Chor mit Orgel oder Orchester (Signaturen C 1 bis C 46), der zweite Teil Messen für vierstimmigen Männerchor (Signaturen A 1 bis A 16) und der dritte Teil «Requiem, Motetten, geistl. und welt. Lieder, Sammelwerke» (Signaturen L 1 bis L 12).
- *Verzeichnis der Kirchen-Musik/Das gesamte Notenmaterial der Kirchenmusik ist Eigentum des Klosters Maria-Stein St. Gallus*: In diesem Inventar sind die Nachträge des ersten Typoskripts enthalten. Bei den Signaturen ist ein Zuwachs festzustellen, insbesondere bei der Signatur L, die nunmehr 105 Einheiten verzeichnet.
- *Musik-Bibliothek des Kollegium Karl Borr. Altdorf, A Autoren-Katalog 1–27, B Sach-Katalog 1–26, Altdorf Juli 1943*. Das Typoskript enthält auf 34 Seiten einen alphabetischen Katalog von zumeist weltlichen Werken von Johann Sebastian Bach bis Giuseppe Verdi. Ihm angeschlossen ist ein Sachkatalog (3 Seiten), der innerhalb der Grobunterteilung in Instrumental- und Vokalmusik die Werke nach Gattungen (Symphonien, Ouvertüren, Opern) und Besetzung (Duette, Terzette, Kammermusik, Männerchor, Knabenchor) auflistet. Das Inventar weist zwei verschiedene Signaturen auf: «K.B» ist die Abkürzung für die Kollegiums-Bibliothek, «B.B» diejenige der «Bibliotheca Benedictinorum»; dieser Teilbestand wird im Inventar als «Eigentum des Klosters Maria-Stein» bezeichnet. Unter dieser Signatur sind 249 Einheiten verzeichnet.

Mit diesen Inventaren aus Altdorf ist für die Musiksammlung erstmals seit der Vertreibung des Konvents eine systematische Sammlungstätigkeit belegt; sie legt den Grundstock für eine reichhaltige Musikpflege im Konvent und im Kollegium. Darauf verweist das Dokument «Musikalische Aufführungen in Kirche, Theater, Unterhal-

10 Schenker, 150.

tungen von 1929–1933 excl»,¹¹ welches die kirchenmusikalischen und weltlichen Aufführungen in Altdorf von 1929 bis 1945 dokumentiert. Auf Seite 3 des handschriftlichen Verzeichnisses erscheint mit der Spalte «Mappe» erstmals ein Hinweis auf eine bibliotheks- beziehungsweise sammlungsmässige Aufbewahrung und Erschliessung der Werke: «25. XII [1930] Heilige Nacht: Huber, Friedensmesse, C 42, Christe Redemptor L 4, Lied von Otto Rehm L 24»

Dieser Eintrag verweist somit auf die beiden erstgenannten Inventare des Altdorfer Notenbestands.

Die weiteren Aufzeichnungen musikalischer Aufführungen im Konvent und Kollegium in Altdorf bestätigen den steten Ausbau der Notenbibliothek und ihrer bibliographischen Verzeichnung. Im «Kontroll-Heft musikalische Aufführungen unter dem Kapellmeister Maurus Zumbach Fortsetzung 1935 / Verzeichnis der kirchenmusikalischen und weltlichen Aufführungen»¹² findet sich für das Nikolausfest am 6. Dezember 1937 folgender Eintrag:

«St. Nikolaus 1937

1. Hoch Habsburg ... Marsch für O[rchester] K.B 104
2. Violinsolo von Heggli. Bach, Sonata
3. Pantomime aus Mozarts Ballet K.B 117
4. Finale aus der Jenaer Symphonie / von Beethoven (nur I. Teil des Finale) K.B 90
5. «Der Kesselflicker» v. Schubiger B. B. 246»

Dieser Eintrag verweist auf das im Juli 1943 niedergeschriebene Typoskript der *Musik-Bibliothek des Kollegium Karl Borr. Altdorf* und zeigt die Signierung der Bestände «K. B.» und «B. B.».

Trotz der Vertreibung des Konvents ist in Mariastein selbst das musikalische Leben nicht vollends zum Erliegen gekommen. Ab 1890 sind im Bestand erste Belege einer kirchenmusikalischen Tätigkeit nachweisbar. Sie wurde gepflegt durch einen aus Laien der Umgebung bestehenden Kirchenchor unter der Leitung verschiedener Patres, welche für die staatlich garantierte und finanzierte Wallfahrt verantwortlich waren, sowie durch Gastchöre. Sowohl im Handschriftenbestand als auch in den gedruckten Musikalien der Mariasteiner Musiksammlung finden sich zahlreiche Einheiten, die mit dem Besitzerstempel «Mariastein (b. Basel)» gekennzeichnet und im Zettelkatalog mit den Signaturen «Mus A» bis «Mus S» verzeichnet sind. «Mus A» bis «Mus S» sind willkürlich gewählte Kennzeichen einer Bestandsgliederung nach Gattungen, Besetzungen und Ausgabeform der Publikation:

11 Klosterarchiv Mariastein, KKB 14/2 II.

12 Klosterarchiv Mariastein, KKB 14/2 III.

- A Messen: Partituren und Singstimme
- B Offertorien, Gradualien, Alleluia, Motetten: Partituren und Singstimmen
- C Eucharistische und Predigtgesänge: Partituren und Singstimmen
- D Marien- und Kirchenlieder
- E Messen: nur Einzelpartituren
- F Klaviersachen: Festgebundene Hefte
- G Klaviersachen: Einzelblätter
- H Begleitbücher, Schulen, Klavierauszüge
- I Orgelsachen: ein einzelner Komponist
- K Orgelsachen: Sammlung mehrerer Komponisten
- L Violinsachen: Violine allein
- M Violinsachen: Violine mit Begleitung
- N Klavier mit einstimmigem Gesang
- O Gesänge mehrstimmig mit Klavier oder Orgel
- P Gesänge mehrstimmig a cappella
- Q alte Sachen: festgebunden
- R alte Sachen: lose Blätter
- S Orgelsachen auf Empore

Teile der im Zettelkatalog Mus A 1 bis Mus S 76 katalogisierten Musikalien sind während der Exilzeit des Konvents nachweisbar in Mariastein aufgeführt worden; der Beleg findet sich wiederum in den akribisch geführten Aufführungsverzeichnissen¹³ von 1925 bis 1971. Der Zettelkatalog macht aber auch deutlich, dass neben dem umfangreichen Korpus des Kirchenchorrepertoires wohl auch Handschriften und Drucke des 18. und 19. Jahrhunderts während des Exils des Konvents in Mariastein zurückgeblieben sind. Darauf verweisen die Signaturen «Mus Q» (alte Sachen: festgebunden) und «Mus R» (alte Sachen: lose Blätter), unter denen sich ein grösserer Teil der handschriftlichen Überlieferung von vor der Reorganisation befand.

Bewertung als Schlüssel zur erfolgreichen Reorganisation

Die Überlieferungsbildung vor der Reorganisation zeigt einen historischen Quellenbestand unterschiedlicher Provenienz sowie Notendrucke aus verschiedenen Jahrhunderten auf, die als Teilbestände entweder geschlossen oder dann über das ganze Sammlungsgut ohne Verzeichnung Eingang in die Sammlung gefunden haben. Die

13 Klosterarchiv Mariastein (ohne Signatur): Kontroll-Verzeichnis der kirchenmusikalischen Aufführungen; Kirchenmusikalische Aufführungen in der Basilika zu Maria-Stein 1940–1959; Kirchengesang-Buch von Mariastein 1959–1971.

Definition einer neuen Sammlungstektonik hat daher die turbulente Überlieferungsbildung vor der Reorganisation zu berücksichtigen; sie muss aber auch im Kontext der archivarischen Bewertungsdiskussion Bestand haben. Dass dieses Unterfangen nicht einfach ist, zeigen die mehreren abgebrochenen Versuche, die Sammlung vor der jetzt laufenden Reorganisation neu aufzubauen.

Theoretischer Diskurs

Fragen der Bewertung und der Überlieferungsbildung von Musiksammlungen werden nicht im Kontext der archivarischen Bewertungsdiskussion geführt. Insofern ist es nicht überraschend, dass die Bewertung von Musiksammlungen in der archivwissenschaftlichen Fachliteratur kein Thema ist. Zu diesem Ausschluss haben in Grossbritannien und den USA Sir Hilary Jenkinson in «A Manual of Archive Administration» (1922) und insbesondere Theodore Schellenberg in «Modern Archives: Principles and Techniques» (1956) wohl entscheidend beigetragen: Beide Autoren gestehen Privatsammlungen und historischen Manuskripten (Sammlungen) keinen «Archivstatus»¹⁴ zu. Aus der Eingrenzung des Archivbegriffs auf das Verwaltungshandeln und der Fokussierung von «Bewertung» auf die «Aussagekraft von Verwaltungsunterlagen»¹⁵ wird nachvollziehbar, dass Musiksammlungen mit Archivalien, die in der Regel ein künstlerisches Œuvre überliefern, daher kaum Eingang in öffentliche Archive finden und hinsichtlich der Überlieferungsbildung zumeist denselben Kriterien unterworfen sind wie der spezifisch «bibliothekarische» Teilbestand Notendrucke.

Der Fokus der nachfolgenden Ausführungen richtet sich auf die historischen Teilbestände von Musiksammlungen (insbesondere die handschriftliche Überlieferung und den Notendruck vor 1850), und dies aus folgendem Grund: Vorgänge des Bewertens werden vorab dann relevant, wenn es um die Frage der Übernahme von handschriftlichen Dokumenten und Rara-Drucken geht. Handschriftliche Dokumente gelangen heute in der Regel als Nachlässe von Komponisten oder Interpreten in Musiksammlungen. Die von Robert Kretzschmar in Bezug auf das Archivgut geforderte Bewertungstransparenz für Schriftgut des staatlichen Handelns¹⁶ hat auch

14 Fisher, Rob: In Search of a Theory of Private Archives: The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited, 2: «Jenkinson and Schellenberg define archives in a fashion, which, in effect, denies «archival status» to private archives, and assert that their principles do not apply to private archives. Schellenberg, significantly, announces early in his seminal work, «Modern Archives: Principles and Techniques», that everything that follows applies only to government archives.»

15 Kellerhals, Andreas: Einleitung. In: Überlieferungsbildung und Bewertung, 414: «Bewertung ist ein Schlüsselbegriff der Archivterminologie und lässt sich lehrbuchmässig als die «Analyse und Feststellung der Aussagekraft von Verwaltungsunterlagen» umschreiben, welche es erlaube, über die «dauerhafte Aufbewahrung» von Unterlagen und deren «Nutzung» im Rahmen der Auswertung zu entscheiden, d. h. ihren Evidenz- und Informationswert und damit ihre Archivwürdigkeit zu bestimmen.»

16 Kretzschmar, Robert: Spuren zukünftiger Vergangenheit. Archivische Überlieferungsbildung im Jahr 2000 und die Möglichkeiten einer Beteiligung der Forschung, 222.

für das Sammlungsgut einer öffentlichen Musiksammlung ihre Berechtigung. In der Praxis zeigt sich aber, dass Entscheide zur Übernahme von Komponisten- und Interpretennachlässen, denen eine Bewertung vorangegangen ist, nur dort transparent und von Aussenstehenden nachvollziehbar werden, wo gesetzliche Grundlagen oder veröffentlichte Regelungen zum Sammlungs Aufbau vorliegen. Als mustergültig darf im Kontext der Nationalbibliotheken die «Collection development policy CDP-Music» der *Music Collection* der *National Library of Australia* bezeichnet werden. Sie definiert nicht nur den Begriff des nationalen musikalischen Kulturgutes – «*Australian music*» is defined as music created by Australians, or published in Australia, or associated with Australia by explicit Australian performance or subject reference» –, sondern ebenso die Bewertungskriterien für Musikhandschriften, die innerhalb der National Library verschiedenen Abteilungen zugeordnet sind: «Unpublished Australian music is collected either as part of the archives of Australian musicians, held in the Manuscript collection, or as special collections of Australian musical works or Australian musical organisations. When a special collection primarily contains sets of unpublished scores and parts (e. g. the Symphony Australia collection), these are acquired and managed within the music collection.»¹⁷

Aus der *CDP-Music* lässt sich eine markante Divergenz zur Bewertung von Archivgut aus dem Verwaltungshandeln ableiten. Im Bewertungsvorgang findet keine Kassation von Dokumenten statt: Musiksammlungen übernehmen in der Regel einen Personennachlass oder das Archivgut einer Körperschaft als Bestand oder sie lehnen ihn ab. Von dieser Feststellung ausgenommen ist die Übernahme (Kauf oder Schenkung) von Einzelautographen, die in der Regel als Ergänzung eines bereits vorhandenen Bestandes oder aufgrund eines engen Bezugs zur Sammlungspolitik der Institution zustande kommt; in diesem Fall erfolgt der Akt des Bewertens auf der Stufe des Dokuments.

Die Überlieferungsbildung von musikalischen Archivalien in öffentlichen Musiksammlungen der Schweiz ist sehr stark durch den kantonalen Sammelauftrag geprägt. Diese «inhaltliche» Bewertung manifestiert sich beispielsweise in der Selektion von «Turicensia» (Personennachlässe und Körperschaftsarchive der Musikabteilung der ZB Zürich¹⁸) und den «Solodorensia» (Nachlässe von Solothurner Komponisten in der Historischen Musiksammlung der ZB Solothurn¹⁹). Neben den so definierten Sammlungspolitiken ist auch die künstlerisch-ästhetische Relevanz eines Nachlasses ein zentrales Bewertungskriterium. Als Beispiel hierzu sei der

17 Collection development policy CDP-Music, vgl. www.nla.gov.au/collection-development-policy/music.

18 www.zb.uzh.ch/spezialsammlungen/musikabteilung/archivbestaende/einzelseite/003684/index.html.de

19 www.zbsolothurn.ch/de/zbs/sammlungen/musiksammlung.html.

Nachlass des Dirigenten und Komponisten Paul Klecki (1900–1973)²⁰ in der Musikabteilung der ZB Zürich erwähnt, der nicht aufgrund des kantonalen Sammelauftrags «bewertet» und übernommen wurde, sondern aufgrund seines künstlerisch-ästhetischen Wertes und aufgrund der Tatsache, dass neben der Überlieferung der kompositorischen Werke als Manuskripte und Drucke auch die Dokumente des Wirkens als Dirigent (Dirigierpartituren, Rezensionen, Tonträger) sowie Dokumente der Biographie (Briefe, persönliche Gegenstände) übernommen werden konnten.

Im Kontext der Theorien der archivarischen Überlieferungsbildung weisen diese Kriterien der Überlieferungsbildung in musikalischen Quellenbeständen eine gewisse Nähe zur PIVOT-Methode²¹ auf. Das in der PIVOT-Methode hervorgehobene, thematisch bestimmte «Politikfeld» weitet den Archivierungsauftrag auf Tätigkeiten mehrerer Akteure aus. Für die Überlieferungsbildung sind somit nicht die Akten *einer* archivbildenden Behörde relevant, sondern mehrerer Aktenbildner. In Musiksammlungen liegt die Analogie zur PIVOT-Methode darin, dass die Überlieferungsbildung eines Komponistennachlasses nicht nur durch die Dokumente des Hauptakteurs, das heisst das kompositorische Œuvre, sondern auch durch Dokumente anderer Akteure bestimmt ist. Dazu gehören Interpretationen der Werke in Form von Tondokumenten, Rezensionen zu Aufführungen und Konzertprogramme. Diese Dokumente haben mit der Werkgenese nichts zu tun, wohl aber mit der Rezeption der Werke eines Nachlassbildners und ermöglichen somit Forschungen zum Werk *und* zur Rezeption.

Musiksammlungen übernehmen oder sammeln nachträglich mit Bedacht solche ephemeren Dokumente. Im bibliothekswissenschaftlichen Kontext wird eine solche, auf «Vollständigkeit» beruhende Überlieferungsbildung durch das Conspectus-Modell²² theoretisch untermauert, das eine Skala von «Orientierungsstufe» bis «Vollständigkeitsstufe»²³ aufweist. Mit dem Conspectus-Modell lässt sich die Sammlungstiefe und somit ein Teilaspekt der Überlieferungsbildung bewerten. Eine «inhaltliche» Bewertung und somit die Fokussierung auf den Informationswert ist allerdings mit dem Conspectus-Modell nicht möglich.

Selektion von Nachlässen von herausragendem künstlerisch-ästhetischem Wert und Anspruch auf Vollständigkeit der Dokumentation sind die Kriterien der

20 www.zb.uzh.ch/Medien/spezielsammlungen/musik/nachlaesse/klecki.pdf.

21 Hanno de Vries, J.: Die PIVOT-Methode in den Niederlanden, 299: «Denn bei uns steht nicht so sehr die archivbildende Behörde im Mittelpunkt als vielmehr das Politikfeld.»

22 Guidelines for a collection development policy using the conspectus model (2001), <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>.

23 Die ZHB Luzern legt beispielsweise für die Bestände der Sondersammlung Musik (Handschriften) mit der Stufe 5 des Conspectus-Modells Bewertungskriterien fest, die durch Vollständigkeit, «sehr ausgedehnten Handschriftenbestand» und den Anspruch der systematischen Konservierung definiert sind. Vgl. ZHB Luzern / Conspectus Codes: Indikatoren für die Sammlungstiefe (2002).

Überlieferungsbildung eines wissenschaftlichen Auslesearchivs, das die ihm anvertrauten Archivalien als kulturelles Erbe sichert. Auf diesen Bewertungskriterien und der Eingrenzung auf einen historisch begrenzten Zeitraum von Komponisten- und Interpretennachlässen des 20. und 21. Jahrhunderts beruht die Überlieferungsbildung der Paul Sacher Stiftung,²⁴ die neben dem Sammeln einen starken Akzent in der Vermittlung (angewandte musikwissenschaftliche Forschung, dokumentiert in eigenen Publikationen) setzt.

Die Überlieferungsbildung in klösterlichen Musiksammlungen unterscheidet sich diametral von den Kriterien des wissenschaftlich-historischen Auslesearchivs: Klösterliche Musiksammlungen sind hinsichtlich ihres Archivguts ein kultureller Speicher ihrer eigenen Musikpflege und der Rezeption neuer musikalischer Entwicklungen. Klösterliche Musiksammlungen haben ein Sammlungsprofil, das «ein durch Vorgaben oder Interessen ihrer Gründer und Träger [...] reglementiertes, in je spezifischen politischen, konfessionellen, institutionellen und/oder gesellschaftlichen Kontexten zu legitimierendes, von finanziellen und räumlichen Ressourcen [...] reguliertes ist.»²⁵ Für die Diskussion um die Bewertung von Musiksammlungen monastischer Herkunft sind somit andere Kriterien massgebend als bei der Bewertung eines aus persönlicher Provenienz stammenden Künstlernachlasses einer öffentlichen oder privaten Sammlung. Bei diesen Sammlungen geht es somit nicht um die Übernahme von Archivalien, Autographen oder anderen Dokumenten eines künstlerischen Schaffens, sondern um das von Axel E. Walther beschriebene selektive Sammlungsprofil.

Dieses Profil ist in den klösterlichen Musiksammlungen des deutschsprachigen Raums durch zwei Faktoren bestimmt. Der erste Faktor ist das monastische Chorgebet, in dessen benediktinischer Ausprägung der Musik ein herausragender Stellenwert²⁶ zugemessen wird, was zu einer beachtlichen klostereigenen Kompositionstätigkeit führt. Der zweite Faktor ist der klösterliche Bildungsauftrag, der seit der Frühneuzeit als umfassende humanistische Bildung charakterisiert ist; in ihr wird Musik gelehrt und gelernt durch Komposition (Produktion), Interpretation (Rezeption) und Sammeln der Dokumente einer nach Italien, Deutschland und Österreich ausgerichteten Musikpflege.²⁷ Klösterliche Musiksammlungen sind Speicher interkultureller Prozesse; sie behalten die Funktion als Memorialstätte weit über das Ende des 18. Jahrhunderts hinaus, als die Bibliotheken sich zunehmend zu wissenschaftlichen Gebrauchsbibliotheken für fachspezifische Forschungen entwickelten.²⁸

24 www.paul-sacher-stiftung.ch/de/ueber_die_stiftung.html.

25 Walther, Axel E.: Der Untergang von Bibliotheken und seine Spuren im kulturellen Gedächtnis, 29.

26 «Siebenmal am Tag singe ich dein Lob» (Regel des Heiligen Benedikt, Kapitel 16).

27 Dieses Sammlungsprofil zeichnet die grösste klösterliche Musiksammlung der Schweiz aus – die Musikbibliothek des Benediktinerklosters Einsiedeln.

28 Walther, Axel E., 31.

Die Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein weist hinsichtlich der Tektonik ihrer Bestände beide oben erwähnten Faktoren auf: Sie umfasst mit den Werken von P. Anton Kiefer (1627–1672), P. Ambros Stierlin (1776–1806), Abt Leo Stöcklin (1803–1873), Abt Vinzenz Motschi (1839–1905) und P. Ludwig Fashauer (1850–1916) den Teilbestand der Werke kloster eigener Komponisten. Andererseits ist sie mit Abschriften von Haydn, Mozart und des italienischen Belcanto auch ein interkultureller Speicher, der sich von Repertoires für die eigene musikalische Praxis zur sammelnden Institution entwickelt hat. Die institutionalisierte Sammlungstätigkeit betrifft vorab gedruckte Musikalien vom späten 19. Jahrhundert bis heute und somit den «bibliothekarischen Teil» der Musiksammlung: Die Tektonik dieses Teilbestands ist in Mariastein sehr stark durch die Geschichte des Klosters bestimmt, da an den verschiedenen Exilorten des Klosters nach 1874 die Musikpflege und somit auch das Erstellen und Sammeln von Musikalien eine individuelle Ausrichtung erfordern.

Bewertungsähnliche Vorgänge klösterlicher Musiksammlungen haben demnach diese spezielle überlieferungsgeschichtliche Funktion zu berücksichtigen. So ist es durchaus sinnvoll, eine 1940 im Benediktinerkloster Mariastein entstandene Abschrift der «Missae Papae Marcelli» von Giovanni Pierluigi Palestrina (ca. 1515–1594) als archivwürdig zu bewerten, weil dieses Dokument eine Aussage zur Rezeptionsgeschichte dieser Messe im Kloster Mariastein zulässt – die Aufführung im Jahre 1940. Da es sich bei diesem Dokument zudem um eine Bearbeitung der Originalfassung handelt (Reduktion von 6 auf 4 Singstimmen), ist die Übernahme und Eingliederung in den historischen Quellenbestand auch aus kompositionsgeschichtlicher Perspektive gerechtfertigt.

Hinsichtlich der gedruckten Dokumente einer klösterlichen Musiksammlung wird die Frage der Bewertung bei der Sammlungstektonik relevant. Als Speicher interkultureller Prozesse haben Klöster seit dem 17. Jahrhundert nicht nur systematisch Notendrucke erworben, sondern sind selber als Notendrucker und Verleger aktiv gewesen. Dies zeigen Notendrucke aus der Benediktinerabtei Einsiedeln²⁹ oder aus der Fürstabtei St. Gallen.³⁰ Klösterliche Musiksammlungen repräsentieren somit auch die Geschichte des Notendrucks mit dem Typendruck (16.–18. Jahrhundert), dem Notenstich (Ende 18. Jahrhundert und erste Hälfte 19. Jahrhundert) und der für die Notenpublikation entscheidenden Erfindung des lithographischen Notendrucks durch Aloys Senefelder 1797/98. In ihrer Weiterentwicklung zu Beginn des 19. Jahrhunderts und unter der Federführung des Verlegers Johann André hat Se-

29 «Antiphonarium Monasticum ad ritum breviarii Benedictini. Ad normam cantus a S. Gregorio magno instituti. [...]» Impressum in Monasterio Einsiedlensi. Anno MDCLXXXI.

30 So beispielsweise die «Missa una cum tribus mottetis in solemnitate SS. MM. Sergii, Bacchi, Hyacinthi et Erasmi» des St. Galler Konventualen Valentin Molitor (1637–1713), erschienen 1681.

nefelders Erfindung die bisherige Exklusivität der Notenpublikation (kleine Auflagezahlen) aufgehoben³¹ und zu einer Verbilligung des Herstellungsprozesses von Notendruckern geführt. Sie «revolutionierte» zudem das Musikverlagswesen und die Druckproduktion: Notendrucke von Novitäten kamen viel schneller und in grösserer Stückzahl auf den Markt und sind in klösterlichen Musiksammlungen des Öfteren in Mehrfachexemplaren anzutreffen. Hinter dieser «Kumulation» steht die klösterliche Musikpflege, die gekennzeichnet ist durch das Interpretieren der Werke – daher die Notwendigkeit der Mehrfachexemplare – und durch die eigene Musikproduktion (Komposition). Senefelders Erfindung ermöglichte es, dass Klöster ihre Musikproduktion nunmehr in grösserer Stückzahl selber herausgaben oder dabei mit ihnen nahestehenden Verlegern und Druckern eng zusammenarbeiteten. Als Beispiel hierfür seien die zahlreichen Veröffentlichungen der Gebrüder Benziger³² in Einsiedeln erwähnt. Durch die Expansion ihres Betriebs erfuhren die Werke der Einsiedler Klosterkomponisten des 19. Jahrhunderts eine grosse Verbreitung in Deutschland und in den Vereinigten Staaten.

Für die Bewertung der Drucke innerhalb der Tektonik der Musiksammlung ist die Kenntnis dieser produktionsgeschichtlichen Zusammenhänge von zentraler Bedeutung. Drucke, die einem solchen Prozess entsprungen sind, dokumentieren nicht nur den künstlerisch-ästhetischen Wert einer Komposition, sondern sind auch Zeugen einer Herausgeber- und Verlegertätigkeit, die unabhängig vom Erscheinungsjahr einen intrinsischen Wert besitzen und deshalb bei der Tektonik der Sammlung dem historischen Quellenbestand zuzuordnen sind. Ebenso gehören die vor 1800 erschienenen Notendrucke³³ dem historischen Quellenbestand an, deren Auflagezahl bereits beim Erscheinen gering war und deren heutige Überlieferung auch aufgrund von Verlusten als klein betrachtet werden muss.

Bewertung der Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein

Bei der Bewertung stand die Tektonik der Sammlung im Zentrum. Für die Bewertungsentscheide wurden neben den im theoretischen Diskurs erläuterten Aspekten die Tektoniken anderer klösterlicher Musiksammlungen konsultiert.

Die handschriftliche Überlieferung musikalischer Werke, die vor der Reorganisation über das ganze Sammlungsgut verstreut waren, hat einen intrinsischen Wert. Sie umfasst Werke von Klosterkomponisten, ein Autograph von Wolfgang Amadeus Mozart sowie in Mariastein entstandene Abschriften von Werken der europäischen

31 Leibnitz, Thomas, (2001): ... «Das» Geheimniss Noten und Bilder auf Stein zu drucken ..., 112–116.

32 Auf der Maur, Franz (2011): Benziger, www.hls-dhs-dss.ch/textes/d/D25035.php.

33 Das Répertoire International des Sources Musicales (RISM) hat als koordinierendes Gremium seit 1971 die systematische Erschliessung von «Einzeldruckern vor 1800» als eigenständiges Quellenforschungsprojekt weltweit gefördert, vgl. www.rism.info/en/publications.html.

Musikgeschichte von 1750 bis ungefähr 1960, die für die klösterliche Musikpflege hergestellt wurden. Bei der Reorganisation wurde diese Überlieferung daher vollumfänglich als archivwürdig bewertet und als Teilbestand «Musikarchiv» neu aufgebaut. Zum Teilbestand «Musikarchiv» gehören in der Musiksammlung von Mariastein aber auch Drucke. Dabei handelt es sich einerseits um Notendrucke, die vor 1800 publiziert wurden und die gemäss internationalem Standard des RISM als historische Quellen³⁴ zu bewerten sind. Im Weiteren wurden dem Teilbestand «Musikarchiv» alle Notendrucke von Mariasteiner Klosterkomponisten zugeordnet. Deren Druckproduktion wurde mit grosser Wahrscheinlichkeit durch das Kloster veranlasst. Dazu zählen auch die Werke des Klosterkomponisten und nachmaligen Abtes P. Leo Stöcklin (1803–1873), die nicht den Weg in grosse Verlagshäuser fanden, sondern in Druckereien des benachbarten Umlandes (Elsass oder Süddeutschland³⁵) produziert wurden. Ein weiteres Kriterium für die Übernahme von Drucken in den Teilbestand «Musikarchiv» bilden Editionen, die einen Widmungsvermerk an Mariasteiner Konventualen enthalten oder als Erstdrucke von Komponisten, welche die europäische Musikgeschichte nachhaltig geprägt haben. Dazu zählen beispielsweise die Partitur der «Missa Solemnis» op. 123 von Ludwig van Beethoven, die im Todesjahr von Beethoven 1827 beim Verlagshaus Schott in Mainz publiziert wurde, oder der Erstdruck der «Grande Messe des Morts dédiée à Mr. Le Comte de Gasparin Pair de France et composée par Hector Berlioz» op. 5, der 1838 bei Maurice Schlesinger in Paris erschien. Geschenkt wurde dieser Erstdruck den Benediktinern von Mariastein vom Onkel des Komponisten Colonel Marmion, dem Bruder von Berlioz' Mutter Marie-Antoinette-Josephine Marmion; darauf verweist die handschriftliche Widmung auf der Titelseite.

In der Musiksammlung befinden sich nunmehr Musikdrucke, die nach den Bewertungskriterien

- Erscheinungsdatum vor 1800,
- Mariasteiner Klosterkomponist,
- Erstdrucke von Komponisten bis ca. 1850,
- Drucke, die vom Kloster in Auftrag gegeben wurden

dem Teilbestand «Musikarchiv» zugeordnet wurden. Alle anderen Notendrucke bilden den Teilbestand «Notenbibliothek». Innerhalb *dieses* Teilbestands wurde das Provenienzprinzip über das Pertinenzprinzip gestellt; das heisst, der Aufbau des Notenbestandes der *Bibliotheca Benedictinorum* (Herkunft Kollegium Karl Borromäus, Altdorf) wurde unverändert in den Teilbestand eingegliedert, obwohl aus bibliotheks-

34 Siehe Anmerkung 33.

35 Beispielsweise die 12 Lieder aus den Blüten von Christof Schmid von Abt Leo Stöcklin, die in «Karlsruhe in Commission bei I. B. Buffa» gedruckt wurden; Signatur: Dr.STÖCK_L 19.

wissenschaftlicher Perspektive für diese Materialien eine alphabetische oder sachthematische Gliederung nach musikalischen Gattungen sinnvoller erscheint. Bei den Notenmaterialien jüngerer und jüngsten Datums, die keiner eindeutigen Provenienz zuzuordnen sind, wurde der Sammlungsaufbau durch die sachthematische Gliederung der musikalischen Gattung bestimmt (Pertinenz).

Diese Bewertungsmatrix für Notendrucke ist auf die Mariasteiner Musiksammlung zugeschnitten. Im Gegensatz zu anderen Musiksammlungen, in denen hinsichtlich der Bewertung lediglich zwischen handschriftlicher Überlieferung und gedruckter Produktion unterschieden wird, sind in Mariastein nun auch für die Notendrucke differenzierte Bewertungen erstellt worden. Bewertungen von Notendrucke sind in Musiksammlungen selten anzutreffen. Das liegt in erster Linie daran, dass Notendrucke des 19. Jahrhunderts nicht mit Publikationsdatum versehen sind, sondern mit Verlags- beziehungsweise Druckplattennummern. Eine zeitliche Abgrenzung für die Bewertung als «historische Quelle» ist daher nur über den Weg der Verzeichnisse von Verlagsnummern einzelner Verlage oder durch den «Musikalisch-literarischen Monatsbericht neuer Musikalien, musikalischer Schriften und Abbildungen»³⁶ möglich, welchen der Leipziger Verleger Friedrich Hofmeister (1782–1864) und seine Nachfolger von 1829 bis 1900 monatlich veröffentlichten. Durch diese Publikation sind ca. 330 000 musikalische Neuerscheinungen nach Monat und Jahr dokumentiert und können bei der Erschließung zur Datierung der Publikation herangezogen werden. Die für den Mariasteiner Notenbestand durchgeführte aufwändige Recherche über den «Hofmeister'schen Monatsbericht» hat die Bewertung als «historische Quelle» möglich gemacht und zu einer Differenzierung der Massnahmen in der Bestandserhaltung und in der Erschließung geführt. Die Bewertungsmatrix für die Mariasteiner Musikhandschriften und Notendrucke hat die Schaffung unterschiedlicher Regelwerke zur Erschließung und verschiedene Erschließungstiefen bewirkt.³⁷ Sie ist der Schlüssel zur erfolgreichen Umsetzung der Reorganisation.

36 Zu Hofmeister siehe www.hofmeister.rhul.ac.uk/2008/index.html.

37 Der Teilbestand «Musikarchiv» wird nach dem Regelwerk des RISM erschlossen. Es lässt eine differenzierte, individuelle Beschreibung der physischen Erscheinung und des Inhalts eines Werkes zu, ist aber durch die Verwendung von Autoritätssätzen und Deskriptoren stark normiert. Als Regelwerk für die Katalogisierung des Teilbestands «Notenbibliothek» wird in Mariastein das Faszikel «Musikdrucke» der KIDS (Katalogisierungsregeln des Informationsverbundes Deutschschweiz) verwendet.

Quellen und Bibliographie

Archivalien

- Klosterarchiv Mariastein, Bregenz 15: *U.I. O.G.D. et B.M.V./ Kirchenmusikalische Aufführungen im St. Gallusstift / Bregenz. / Begonnen am 2. Sept. 1915. / Aufgezeichnet: anfangs von Fr. (P.) Hugo Böhler O.S.B. (ausgetreten) / vom 29. Sept. 1917 weg von P.Martin Zieri OSB / der den Chor leitete und zugleich als / Organist (auf einem Harmonium) den Chor begleitete.*; [Ms., 173 p.]
- Klosterarchiv Mariastein, KKB 14/2 II: *Musikalische Aufführungen in Kirche, Theater, Unterhaltungen von 1929–1933 excl*; [Ms., 23 p.]
- Klosterarchiv Mariastein, KKB 14/2 III: *Kontroll-Heft musikalische Aufführungen unter dem Kapellmeister Maurus Zumbach Fortsetzung 1935 / Verzeichnis der kirchenmusikalischen und weltlichen Aufführungen*; [Ms., 91 p.]
- Klosterarchiv Mariastein (ohne Signatur): *Kirchen-musikalische Aufführungen in der Basilika zu Maria-Stein 1940–1959*; [Ms., 199 p.]
- Klosterarchiv Mariastein (ohne Signatur): *Kirchengesang-Buch von Mariastein 1959–1971*; [Ms., 81 p.]

Kataloge

- Catalogus Musici / Chori Beinwilensis / ad / Petram B: M: Virginis / ano Millesimo octingentesimo / decimo sexto / par Fr. Trup Fehr Profess. / Spl: Joh. Nep: Storck / O.A.M. D. Gl*, [1816], [Ms.]
- Verzeichnis der kirchl. Musik / Eigentum des Klosters St. Gallus*; [undatiertes Typoskript, 6. mit Nachträgen in Bleistift]
- Verzeichnis der Kirchen-Musik / Das gesamte Notenmaterial der Kirchenmusik ist Eigentum des Klosters Maria-Stein St. Gallus*; [undatiertes Typoskript, 7 p.]
- Musik-Bibliothek des Kollegium Karl Borr. Altdorf, A Autoren-Katalog 1–27, B Sach-Katalog 1–26, Altdorf Juli 1943*; [Typoskript, 34 p.]

Literatur

- Auf der Maur, Franz: Benziger, 2001, www.hls-dhs-dss.ch/textes/d/D25035.php.
- Fisher, Rob: In Search of a Theory of Private Archives: The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited. In: *Archivaria* 67 (2009), 1–24.
- Grün, Birgit: Zur Geschichte der Andréschen Mozart-Ausgaben nach 1842. In: *Johann Anton André (1775–1842) und der Mozart-Nachlass – Ein Notenschatz in Offenbach am Main*, Weimar 2006, 115–125.
- Hanno de Vries, J.: Die PIVOT-Methode in den Niederlanden». In: *Archive vor der Globalisierung?*, Black-Veldtrup, Mechthild, Dascher, Ottfried, Koppetsch, Axel (Hg.): Düsseldorf 2001, 297–307.
- Henggeler, Rudolf: Professbücher der Benediktinerabteien St. Martin in Disentis, St. Vinzenz in Beinwil und U.L. Frau von Mariastein, St. Leodegar und St. Mauritius im Hof zu Luzern, Allerheiligen in Schaffhausen, St. Georg zu Stein am Rhein, Sta. Maria zu Wagenhausen, Hl. Kreuz und St. Johannes Ev. zu Trub, St. Johann im Thurtal, Zug 1955.
- Kellerhals, Andreas: Einleitung. In: *Überlieferungsbildung und Bewertung – Evaluation et formation des sources archivistiques*. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 51 (2001), 413–423.
- Kretschmar, Robert: Spuren zukünftiger Vergangenheit. Archivische Überlieferungsbildung im Jahr 2000 und die Möglichkeiten einer Beteiligung der Forschung. In: *Archivar*, 53 (2000), Heft 3, 215–222.
- Leibnitz, Thomas: ... «Das» Geheimnis Noten und Bilder auf Stein zu drucken ... In: *Kunstdruck, Druckkunst von der Lithographie zum Digitaldruck*, Koschatzky, Walter (Hg.): Wien 2001, 106–127.

- Schenker, Lukas: Exil und Rückkehr des Mariasteiner Konventes 1874–1981, Delle – Dürrnberg – Brengenz – Altdorf, Mariastein 1998.
- Walter, Axel E.: Der Untergang von Bibliotheken und seine Spuren im kulturellen Gedächtnis. In: Musiksammlungen – Speicher interkultureller Prozesse, Berichte des interkulturellen Forschungsprojekts «Deutsche Musikkultur im östlichen Europa», Fischer, Erik (Hg.), Stuttgart 2007, 19–71.
- Guidelines for a collection development policy using the conspectus model, International Federation of Library Associations and Institutions Section on Acquisition and Collection Development, 2001, <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>.
- ZHB Luzern / Conspectus-Codes: Indikatoren für die Sammlungstiefe (Internes Arbeitspapier der ZHB-Luzern vom 9.4.2002 (Benutzung mit Einwilligung von Dr. Ulrich Niederer, Direktor ZHB Luzern).
- Richtlinien Serie A/II, Musikhandschriften, Répertoire International des Sources Musicales (Hg.), Typoskript, Frankfurt a. M.: RISM-Zentralredaktion; Fassung vom 18. Mai 1995.
- Katalogisierungsregeln KIDS IDS, Informationsverbund Deutschschweiz (Hg.), 2010 http://kids.informationsverbund.ch/kids_deutsch/a0kidsinh.pdf.

Les archives privées

Les archives personnelles et familiales

Anne Zendali Dimopoulos

« Reflets de vie

Nous produisons ou recevons tous chaque jour des documents de toutes sortes : lettres, factures, relevés de comptes, contrats, actes notariés, déclarations d'impôts, feuille de salaire, etc. Il faut maintenant ajouter à cette liste les courriels, les vidéos et les photographies numériques. »¹

Cette maxime reflète bien notre vie actuelle : le rôle central de l'archive au cœur de la mémoire, l'explosion documentaire et l'enjeu de massification des sources, des preuves, des supports d'informations et de l'importance de documenter sa vie personnelle et familiale.

Nous sommes donc tous confrontés à cela ou conscients tout du moins, de l'accumulation de ces témoins et supports de la vie quotidienne que sont des récépissés de paiement, une carte postale, une correspondance administrative, un relevé de carte de crédit, dans notre environnement direct. Ces documents reflètent nos activités personnelles et familiales et témoignent de nos études, de notre travail, de nos activités quotidiennes, de nos loisirs, de nos joies aussi bien que de nos peines. Ils sont uniques et précieux, et certains d'entre eux ont une valeur juridique ou financière constituant, dans certains cas, des preuves à l'appui de nos droits.

Au fil du temps, nous accumulons ces documents, souvent en désordre, jusqu'au moment où nous décidons de faire le ménage. Bien souvent ces moments sont une contrainte : déclaration annuelle d'imposition fiscale, déménagement, modification du régime matrimonial, ou tout simplement manque de place. Si certains de vos documents méritent d'être rassemblés et conservés, il est toutefois utile mais parfois impossible, de les conserver tous sans distinction.

Qui ne s'est pas demandé au moins une fois ce qu'il devait en faire ? Dois-je conserver mes déclarations de salaire et, si oui, combien de temps ? Est-ce important de garder les photos ? Si oui, comment et où dois-je les conserver ? Sous quel format

1 Bibliothèque et Archives nationales du Québec : A l'abri de l'oubli – Petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Québec 2008.

et dans quel support ? Un disque dur externe, un DVD, au travers du cloudcomputing (stockage en ligne) ?

Par ailleurs, la destruction de pièces est un geste irréversible dont les conséquences peuvent être regrettables. Il importe donc de bien organiser et de classer ces documents de manière, aussi, à les retrouver facilement.

Pour nombre d'entre nous, une dimension supplémentaire entre encore en ligne de compte lorsqu'il s'agit de trier et réfléchir sur le sort final de certains de ces documents, c'est l'importance de documenter sa vie personnelle et familiale, dans une forme de construction mémorielle de soi. Phénomène de société déjà présent sous l'Ancien Régime, si l'on songe notamment aux correspondances, aux livres de raisons (livres de comptabilité domestique), journaux intimes, la mémorialisation du moi connaît des développements majeurs à l'époque contemporaine : courriels, blogs, wiki. « L'intérêt pour le phénomène de la mémoire, concernant la sphère immédiate de la vie personnelle ou étendu à l'expérience collective, a pris une importance croissante. »² Cette contemporanéité est à comprendre dans « l'irruption de masses à partir des années 1960–1970, développement des supports diversifiés de l'information (photographie, son), flux immatériels du numérique, aujourd'hui les uns et les autres explosifs. Matérialité et signification sont à prendre simultanément en compte. »³ Le manque de temps dans notre vie contemporaine peut radicaliser les comportements entre le tout garder et le tout jeter. Aussi, il est nécessaire d'en assurer une conservation adéquate des documents et de les garder dans un endroit sécuritaire. Après tout, l'histoire de votre vie est unique et les documents que vous avez produits ou accumulés en témoignent. Si le thème de pérennité des supports est une vraie problématique de gestion et de politique dans les métiers de l'archivistique, des sciences de l'information et des collections muséales, elle ne fait pas l'objet d'une conscience étendue et avisée dans la sphère publique.

La démarche présentée ici consiste à proposer une organisation intellectuelle de ses documents personnels et familiaux en les classant facilement par sujet. En effet, les archives sont susceptibles de plusieurs utilisations : pour la gestion des affaires courantes; pour la recherche historique.

L'expertise archivistique et la méthodologie qui en découle seront utiles à chacun pour le guider dans l'évaluation des papiers, dossiers, en proposant des typologies documentaires et un calendrier de conservation. Au regard du droit privé et des recommandations faites en termes de délais de prescription, l'expertise conduite formulera des durées d'utilité administrative minimale et légale accompagnées de remarques

2 Rabut, Elisabeth : Que faites-vous de nos archives ? Massification, sélection, conservation. In : Le Débat 2010/1, n°158, 83–90.

3 Rabut, Que faites-vous de nos archives.

aux particuliers. Au terme de leur durée de vie administrative, juridique ou financière, le sort final qui est recommandé (destruction, archivage définitif, échantillonnage), reste toutefois un choix personnel lié aux intérêts propres et aux besoins pressentis.

Finalement, chacun pourra constituer un fonds familial, ou plus simplement une série de documents pour laisser un héritage et pour étoffer les recherches des généalogistes. Un fonds d'archives privées et familiales structuré apporte une valeur ajoutée à votre histoire personnelle et familiale et offre une riche source d'éléments d'information.

Cet outil méthodologique est une force de proposition, destiné aussi à l'archiviste qui traite les fonds d'archives personnelles et familiales acquis par un service d'archives et qui constituent un fragment dans la construction de la mémoire collective et une source historique, part importante du patrimoine.

«Assurément, en matière de conservation, doivent être prises en considération des attentes sociétales nouvelles, non seulement des historiens professionnels ou d'amateurs avertis, mais aussi (et surtout?) du citoyen, du public qui fréquente les salles de lecture et, de plus en plus, retient l'attention des autorités, des bailleurs de fonds. On pense immédiatement aux généalogistes – les nouvelles technologies permettent peu à peu une meilleure réponse à de légitimes attentes –, mais les interrogations et les demandes se multiplient, se diversifient, dépassent la recherche de filiations pour atteindre les milieux sociaux, les parcours professionnels, des moments d'existence plus ou moins intense (par exemple les périodes de guerre ou de crise économique), des cadres et des lieux de vie, les maisons et leur histoire [...]».⁴

Les informations produites, les documents créés, lorsqu'ils sont connus et peuvent éventuellement être communiqués et exploités, rencontrent un intérêt considérable auprès du public, mais aussi auprès des spécialistes, historiens, politologues, historiens de l'art, historiens des sciences.⁵ L'attention de la recherche historique embrasse désormais l'ensemble de la population. L'histoire d'une famille débouche sur l'histoire sociale, celle des structures économiques sur celle des mentalités. «L'histoire économique et sociale est redevable tant aux archives des grandes familles qu'aux papiers des travailleurs les plus humbles et de modestes artisans ou commerçants.»⁶

L'extrême diversité de la composition des archives familiales ouvre des horizons souvent imprévus a priori.

4 Yanthe, Jean-Marie : Mémoires collectives, mémoires individuelles. Pour concilier l'inconciliable ? In : Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation. Publication des archives de l'Université catholique de Louvain, n° 30, Louvain-la-Neuve 2013, 64.

5 A titre d'exemple, citons une publication réalisée à partir des archives familiales Jean Piaget, Ratcliff, Marc : Bonjour Monsieur Piaget. Genève Archives Jean Piaget. Paris 2010.

6 Yanthe, 64.

«Les papiers personnels livrent souvent un éclairage particulièrement bien-venu sur la personnalité d'acteurs politiques, économiques, sociaux ou culturels, sur des carrières littéraires, scientifiques ou artistiques, sur l'origine et les liens familiaux des individus, sur leurs années de formation, leurs fonctions ou mandats successifs et les honneurs jalonnant des cursus, sur des ancrages locaux ou régionaux, ou au contraire une grande mobilité.»⁷

Construire ou tout simplement conserver des archives tout au long de sa vie est une opération durable, nullement innocente, elle est déjà d'une certaine manière une projection de la valeur de ce qui s'est accumulé, destiné à être transmis, et projette aussi une valeur de soi qui excède le souci de conserver un matériau encore utile.

«Si les professionnels ne sont pas seulement les gardiens de la mémoire collective, ils concourent activement à son édification. Mais la question de l'évaluation ne leur appartient pas en propre. Elle est aussi celle du politique et celle du citoyen.»⁸

Définitions et périmètres

Cerner la notion d'archives personnelles et familiales impose un certain nombre de précisions. La première demande à définir la gamme des archives privées dont font partie intégrante les archives personnelles et familiales. «Les archives privées se définissent par opposition aux archives publiques. Elles émanent des personnes et des familles, ainsi que tous les organes qui n'exécutent pas les compétences de l'Etat.»⁹«En Suisse, on fera entrer dans la catégorie des archives privées les archives des entreprises, de la toute petite PME jusqu'aux multinationales comme Nestlé, l'UBS ou Novartis ; les archives des médias ; les archives des associations qui, dans notre pays, sont nombreuses et jouent un rôle important dans le tissu social : associations sportives, musicales, de jeunesse, à but social (associations curatives) ou politique (protection de l'environnement par exemple), par extension les partis politiques ; associations professionnelles, par branche d'activité, et par extension les syndicats patronaux ou d'ouvriers et d'employés ; organisations internationales non gouvernementales, des petits groupes de pression jusqu'à de grands et importants organismes de droit privé tels que le Comité international de la Croix-Rouge ou le Comité international olympique ; communautés religieuses, dans les cantons où elles revêtent un statut de droit privé.

7 Yanthe, 65.

8 Rabut, Que faites-vous de nos archives.

9 Roth-Lochner, Barbara ; Huber, Rodolfo : Les Archives en Suisse. In : Coutaz, Gilbert ; Huber, Rodolfo ; Kellerhals, Andreas ; Pfiffner, Albert ; Roth-Lochner, Barbara (Hg.) : Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, 29.

La gamme d'archives privées est donc large, et, dans les pays à tradition démocratique, elles sont plus abondantes que les archives publiques. »¹⁰

Si l'énoncé est simple, l'interprétation est plus complexe qu'il n'y paraît. Si toutes les archives privées émanent de producteurs privés, tous les producteurs ne produisent pas que des archives privées. C'est souvent le cas des élus politiques, des professeurs d'université. La perméabilité des deux statuts engendre des trafics à la frontière des deux activités. Pour préciser la définition, il est indispensable d'identifier le producteur et la nature de ses activités avant d'arrêter le statut juridique de tel ou tel ensemble de documents.

Öffentliche Archive	Archive privater Herkunft
Bundesarchiv	Unternehmensarchive
Staats- bzw. Kantonsarchive (Archives d'Etat)	Medienarchive
Gemeindearchive	Vereinsarchive
<i>Kirchliche Archive</i> ¹¹	Nachlässe (Familien, Einzelpersonen)
<i>Spezialarchive (thematische Archive)</i>	Politische un NGO-Archive
<i>Internationale Organisationen</i>	

Figure 1 : Archives publiques et privées

« Dans les archives ecclésiastiques autant que dans les archives privées, la plus grande diversité règne, reflet du libéralisme suisse et du respect de la propriété privée. »¹²

La deuxième précision « est celle qui distingue les archives personnelles des archives privées en général. La plupart du temps, les archives personnelles sont évidemment des archives privées mais elles n'en constituent qu'une toute petite partie, les archives privées comportant bien d'autres types de documents et émanant de multiples catégories de producteurs. »¹³

Les archives de personnes et de familles sont certainement les ensembles auxquels on songe d'abord lorsque l'on parle d'archives privées. Par archives de personnes, il faut entendre aussi les archives d'architectes, d'artistes, de journalistes,

10 Archives en Suisse, 42.

11 En italique, métissage archives publiques/privées.

12 Archives en Suisse, 29.

13 Servais, Paul: Approcher les archives personnelles. In: Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation. Publication des archives de l'Université catholique de Louvain, n° 30. Louvain-la-Neuve 2013, 51.

d'hommes de lettres, etc., pourvu que leurs papiers soient créés ou reçus dans l'exercice privé de leur activité.¹⁴

«Si les archives privées sont importantes pour la recherche, elles le sont également pour les droits des citoyens et la transparence démocratique.»¹⁵ Elles sont les garantes d'un reflet différencié de la vie d'une société, qui tient compte de la complexité des liens sociaux. Elles sont le complément nécessaire des archives publiques dans la mesure où elles permettent souvent de rectifier une vision du passé qui, sans elles, serait exclusivement administrative.

Une autre mention qui peut être faite dans l'opposition archives publiques et privées est la notion d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité. Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Loi fédérale sur l'archivage, Art. 20 Inaliénabilité et imprescriptibilité¹⁶

¹Les archives de la Confédération sont inaliénables. Le Conseil fédéral peut prévoir des exceptions dans une ordonnance.

²Les tiers ne peuvent acquérir les archives par prescription.

Bien meuble, les archives privées sont réputées propriété de leur possesseur. Cependant, l'imprescriptibilité protège les archives privées qui ont fait l'objet d'une mesure de classement comme biens culturels, même si elles restent entre des mains privées. Le propriétaire d'un objet mobilier classé ne peut s'en dessaisir pour un motif quelconque avant d'avoir avisé l'autorité compétente et de lui avoir communiqué les noms, prénoms et adresse du nouveau possesseur ou détenteur (Loi genevoise sur la protection des monuments, de la nature et des sites (LPMNS) du 4 juin 1976 – Chapitre III Objets mobiliers Art. 26 alinéa 2).

Le classement n'emporte pas transfert à l'Etat de la propriété des biens classés. Il a pour conséquence immédiate de rendre imprescriptibles les archives concernées. «Pour la recherche historique, mais aussi pour la protection des droits des citoyens, la gestion et conservation d'archives privées selon des méthodes professionnelles, dans des institutions dont la pérennité est garantie, est importante.»¹⁷ Elles sont les garantes d'un reflet différencié de la vie d'une société, qui tient compte de la complexité des liens sociaux. Elles sont le complément nécessaire des archives publiques dans la mesure où elles permettent souvent de rectifier une vision du passé qui, sans elles, serait exclusivement administrative.

14 Nougaret, Christine ; Even, Pascal (éd.): Les archives privées. Paris 2008.

15 Archives en Suisse, 36.

16 www.admin.ch/ch/f/rs/152_1/a20.html.

17 Archives en Suisse, 36.

Evolution historique : Nouveaux champs d'enquêtes historiques
et élargissement du champ d'intérêt pour les archives privées

«L'un des acquis du développement de l'archivistique internationale dans les dernières décennies du XX^e siècle est la conscience accrue de l'importance des archives privées.»¹⁸ Avec l'éveil des nationalités et la création des premières archives nationales en Europe dès 1790, à la notion de preuve de ce qui a été dit et fait dans le passé s'ajoute la notion de partage d'une mémoire collective, d'un passé commun. Le regard sur les archives n'est plus seulement citoyen, il est aussi culturel. Elles permettent d'écrire l'histoire nationale mais aussi l'histoire individuelle. «De manière générale, les nouveaux champs d'enquête historique ont souvent été à l'origine d'une prise de conscience de la valeur des archives.»¹⁹

En Suisse, la conscience de l'importance des archives privées remonte en tout cas au XIX^e siècle. C'est «l'âge notarial et utilitaire» selon l'historien français Pierre Nora repris par Gilbert Coutaz²⁰ et il ne vise qu'à reproduire des titres et à faire valoir des droits. Les archives personnelles se résument à quelques actes juridiques essentiels – testament, éventuellement contrat de mariage et contrat de partage – même si la dimension familiale n'est que rarement absente de ces documents. S'y ajoutent un certain nombre d'éléments patrimoniaux : contrats d'achats, de ventes, de prêts.

«Au XX^e siècle, avec le développement de l'histoire économique, a surgi un intérêt accru pour les archives d'entreprises. Plus récemment, l'histoire des femmes, l'histoire du mouvement ouvrier, l'histoire de la vie privée, la critique génétique (création littéraire) ont attiré l'attention sur d'autres types de sources encore.»²¹ C'est le développement de collections thématiques mais aussi de collections généralistes. Il correspond à «l'âge historique et national» selon l'historien français Pierre Nora et concerne surtout les historiens pour faire l'histoire de tous.

«La prise de conscience politique de la valeur des archives privées» correspond à «l'âge mémoriel et identitaire» selon l'historien français Pierre Nora repris par Gilbert Coutaz, l'âge présent qui intéresse tout le monde et personne. En Suisse, des thèmes politiques et historiques ont pris place et font débat au sein de la sphère publique et ont contribué, en dehors des cercles des archivistes qui en étaient déjà convaincus, à l'utilité et à l'importance des archives d'entreprise. Cette question s'est cristallisée notamment avec les questions historiques sur la deuxième guerre mondiale et les fonds en déshérence venant de la population suisse dans les années 1996.²²

18 Archives en Suisse, 29.

19 Archives en Suisse, 29–45.

20 Archives en Suisse.

21 Archives en Suisse, 36.

22 Archives en Suisse, 36.

Les archives des banques, des compagnies d'assurance et des entreprises industrielles se sont révélées d'une importance capitale pour ces recherches. Pourtant la législation en matière d'archives d'entreprises privées demeure très lacunaire et d'inspiration libérale. Les décisions de créer un service d'archives sont encore souvent fondées sur une perspective patrimoniale, bien que les avancées du Records management accentuent la prise de conscience de la bonne gestion d'une firme en gérant archives courantes et intermédiaires.

Législation touchant les archives privées : Statut juridique des archives privées

Si les archives privées sont importantes pour la recherche, elles le sont également pour les droits des citoyens et la transparence démocratique. En effet, la fin du XX^e siècle évoque souvent les «nouveaux pouvoirs». A côté des trois pouvoirs traditionnels exécutif, législatif et judiciaire, il existe aujourd'hui de nouveaux acteurs sur la scène politique, économique et sociale, qui exercent un pouvoir certain. Qui nierait que ces groupes interviennent activement dans la vie publique, et que leurs actions ont un impact sur la vie des habitants du pays?

Pourtant, selon le droit suisse, ils n'ont aucune obligation de conserver leurs archives dans de bonnes conditions ni de les ouvrir à la recherche. Dans l'un ou l'autre canton, l'Etat peut entreprendre une procédure de mise à l'inventaire de certaines archives privées, mais «ces clauses sont dictées par des considérations de nature patrimoniale et non par un souci de mise en lumière de la responsabilité des acteurs sociaux.»²³ C'est donc l'intérêt général qui permet un classement d'office des documents privés présentant pour l'histoire un intérêt exceptionnel. En matière de libéralité comme en matière successorale, les archives privées sont un bien meuble comme un autre dont la disposition est réglée par le Code des obligations.

Si, dans la règle générale, la loi ne s'intéresse pas aux archives privées, c'est dans un esprit de sauvegarde qu'elle cherche à concilier le respect de la propriété privée et l'intérêt général en prévoyant un article de loi. Pour protéger les archives détenues par des particuliers qui priveraient la recherche historique de sources essentielles, l'article 1 alinéa 2 de la Loi genevoise sur les archives publiques (LArch) du 1^{er} décembre 2000 étend aux archives privées historiques les mesures de protection relatives aux objets mobiliers visés par la Loi genevoise sur la protection des monuments, de la nature et des sites (LPMNS) du 4 juin 1976 (Chapitre III Objets mobiliers Art. 26²⁴).

Lorsque l'intérêt public l'exige – dans le cas, par exemple, où il s'agirait d'archives gravement menacées en raison de mauvaises conditions de conservation – l'Etat peut procéder à leur classement. Sont habilitées à mettre en œuvre cette pro-

23 Archives en Suisse, 42.

24 www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_14_05.html.

cédure les communes et les associations d'importance cantonale et actives depuis plus de trois ans qui, aux termes de leurs statuts, se vouent par pur idéal à l'étude de questions relatives à l'aménagement du territoire, à la protection de l'environnement ou à la protection des monuments, de la nature ou des sites.

Cela marque une avancée dans la protection du patrimoine mobilier, vulnérable et menacé de par sa nature même.

La prescription.

Toute personne physique et morale de droit privé n'est soumise à aucune obligation législative en matière de conservation de ses documents personnels. Cependant, au regard de l'article 8 du Code civil suisse, toute personne physique et morale de droit privé doit présenter des preuves pour prouver son droit : « De la preuve. Art. 8 Chaque partie doit, si la loi ne prescrit le contraire, prouver les faits qu'elle allègue pour en déduire son droit ». ²⁵ Tout ce qui se rapporte au droit privé est soumis à des délais de prescription.

Toute créance a une durée de vie, par conséquent toutes les créances se prescrivent. Il y a néanmoins des exceptions. Les créances garanties par gage immobilier ne se prescrivent pas. La prescription atteint les créances (p.ex. créance du vendeur en paiement du prix) et non le rapport contractuel dans son ensemble.

En général, les créances se prescrivent après 10 ans selon l'art. 127 du Code des obligations. La débitrice doit donc s'attendre à être recherchée pour le paiement de la créance pendant ce délai. Mais il y a un certain nombre d'exceptions à ce délai de 10 ans.

La prescription court à partir du moment de l'exigibilité de la créance.

— Tout ce qui est créance ou obligation qui découle d'un contrat

Dans le Code des obligations (ci-après CO), on trouve les prescriptions suivantes : 10 ans / 5 ans / 1 an.

Toute prestation pécuniaire (contrat) qui relève du droit privé est soumise à prescription : art. 127 et 128 CO.

— Cadre du délai de prescription de 10 ans

La règle c'est 10 ans [règle de base]

— Cadre du délai de prescription de 5 ans

– Loyers et fermages, intérêts de capitaux et tout autre redevance périodique se prescrivent par 5 ans.

– Dividendes de l'actionnaire

– Actions pour fournitures de vivre, dépenses d'auberges (hôtels, restaurants), les actions des artisans pour leur travail qui ne nécessitent pas l'emploi de

25 Interrogés sur ces définitions : Niki Casonato, procureur au ministère public du canton de Genève et Bettina Fleischmann de l'étude BMG à Genève, spécialiste en droit administratif, commercial, droit des sociétés, droit des contrats.

technologies spéciales et n'impliquent pas non plus le recours d'organisation particulière.

- Les marchands de détail (vente), les médecins ou autres gens de l'art (médecin, physiothérapeute, dentiste, hygiéniste, etc.), les avocats, les notaires, les agents de droit (huissier) et enfin les travailleurs (tout ce qui ressort du contrat de travail).

Exemples de délai de prescription de 5 ans :

Païement de loyers, paiement de pension alimentaire, paiement de salaire, paiement d'honoraires de médecin ou d'avocat, dette de restaurant ou d'hôtel, paiement de cotisations d'abonnement, paiement de rentes ou prestations périodiques.

La prescription peut être interrompue :

- notamment lorsque le débiteur reconnaît une dette ;
- vous pouvez aussi reconnaître une dette en payant les intérêts ;
- en constituant un gage ou une caution.

Autres délais :

Art. 67 CO : le délai de prescription de ce que vous avez reçu de façon illégitime est de 1 an.

Assurances :

Loi fédérale sur le contrat d'assurance (LCA), art. 46 alinéa 2 > prescription 2 ans. «Est nulle, en ce qui a trait à la prétention contre l'assureur, toute stipulation d'une prescription plus courte ou d'un délai de déchéance plus bref»

En d'autres termes, est nul tout ce qui est réduction ou suppression.

Loi sur la circulation routière : LCR 741.01

- LPP art. 41, prescription des droits et conservation des pièces
- Impôt sur les bénéfices et gains immobiliers (IBGI) : c'est un impôt qui est à payer si une plus-value est réalisée sur la maison.
- Loi sur les contributions publiques (LCP), Législation D305
- Il existe toute une série de prescriptions pour les impôts spécifiques. Pour en citer quelques-unes :

Art. 430A Impôts sur les véhicules automobiles

Titre VI (60) Impôts sur les véhicules à moteur et sur leurs remorques

Art. 430A (209) Prescription

La perception et le remboursement d'impôt se prescrivent dans un délai de 5 ans, non compris l'année courante.

Titre VII (115) Impôt sur les bateaux

Art. 437B (209) Prescription

La perception et le remboursement d'impôt se prescrivent dans un délai de 5 ans, non compris l'année courante.

De ce qui découle d'un acte illicite :

La troisième catégorie d'obligations est celle qui découle d'un acte illicite. Pour exemple, lorsque vous endommagez un bien appartenant à autrui. Vous engagez votre responsabilité et le délai de prescription qui engage la responsabilité est de 1 an.

Droit fiscal suisse.

Le droit fiscal suisse prévoit expressément que les contribuables ont l'obligation de conserver les livres et documents comptables et toute information pertinente du point de vue fiscal pendant une période de dix ans, à l'exception des informations relatives aux biens immobiliers qui doivent être conservées durant vingt ans. Les contribuables doivent pouvoir présenter ces documents sur demande des administrations fiscales.

Pour le mode de conservation des documents fiscaux, le droit fiscal suisse renvoie aux dispositions du droit des sociétés. Les bilans et les comptes de résultats doivent être conservés sous forme écrite et dûment signés. Les documents sociaux, les pièces comptables, la correspondance et les autres documents peuvent être conservés sous forme écrite ou électronique ou sur un support comparable, à condition que l'authenticité soit garantie (à savoir que les modifications ultérieures puissent être décelées).²⁶

Droits d'auteur.

Bien qu'il n'existe pas de législation réglementant la gestion de fonds d'archives privées, certains documents n'échappent pas aux règles du droit commun et peuvent poser problème. C'est notamment le cas de la correspondance.

«Si, en principe, la propriété matérielle de l'écrit appartient au destinataire, le droit à la propriété de l'élément intellectuel appartient à l'auteur.»²⁷ Quoiqu'il advienne, une institution qui accueille un tel fonds, n'a pas les droits sur la correspondance privée des producteurs des fonds. Au regard de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) al. 1 et 2b, l'œuvre est protégée par le droit d'auteur dès sa création et jusqu'à 70 ans après le décès de l'auteur. Le département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève préconise de restreindre l'utilisation de tels documents.²⁸

Il existe trois types de restrictions applicables aux archives : la restriction à la consultation, celle qui empêche la reproduction et celle qui interdit la diffusion. Ces trois types sont hiérarchisés : la restriction à la consultation empêche la consultation, la reproduction et la diffusion ; celle qui interdit la reproduction défend aussi la diffu-

26 Schellenbert Wittmer Avocats : La conservation électronique des documents sociaux. Newsletter août 2007.

27 Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) du 9 octobre 1992, art. 16 al.3.

28 Margot, Delphine ; Pislser, Virginie ; Serey, Magali : Traitement et intégration de fonds privés dans les collections des archives historiques du Comité international olympique. Travail de diplôme. Haute école de gestion de Genève 2003.

sion ; alors que celle qui empêche la diffusion ne s'applique qu'à elle seule. Les restrictions doivent être appliquées aux plus petits ensembles documentaires possibles (on ne ferme pas l'accès à un fonds si seule une partie de ses documents nécessite des restrictions), leur justification doit être expliquée aux chercheurs et leur durée dans le temps.²⁹

Délais comptabilité : Personne morale

La conservation des documents comptables est définie dans le Code des obligations (CO) (Titre trente-deuxième: De la comptabilité commerciale) et dans l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être gardés pendant 10 ans (Art. 962 CO). Ce délai commence à la fin de l'exercice annuel, et non pas à la fin de l'année civile.

Les livres, les pièces comptables et la correspondance peuvent être tenus et conservés par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable (support de données non modifiable ou support d'images), pour autant que la conformité avec la transaction de base soit garantie et qu'ils ne puissent être modifiés sans que la modification soit apparente. Ils doivent pouvoir être rendus lisibles en tout temps et sans l'aide d'instruments (Art. 957 et 963 CO et Art. 6 Olico).

Le compte d'exploitation et le bilan doivent être conservés par écrit, signés et lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

- Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) (www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html)
- Code des obligations (www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html)

Mémoires individuelles, Identités collectives

L'archive privée comme expression de l'expérience personnelle

L'archive privée est une expression de l'expérience personnelle ou collective (dans le cadre d'associations ou d'entreprises). Produites par l'homme, ces informations sont enregistrées sur des supports multiples, matériels, ou numériques, selon un système de représentation tangible de signes (contrats, rapports, correspondance, dessins, films, photographies, sites internet, wikis, blogs).

29 Margot/Pisler/Serex, Traitement; Couture, Carol et al.: Les fonctions de l'archivistique contemporaine, Sainte-Foy (Québec) 1999.

Nous allons regarder comment cette information se construit dans la sphère individuelle des expériences. Cela nous conduira à appréhender son rôle et sa place dans un classement organique d'archives et dans la construction mémorielle au sens plus large.

Les archives de particuliers et de familles ne donnent pas seulement des informations personnelles mais permettent aussi d'appréhender, pour une période historique, les mentalités, les habitudes, le cadre de vie. Il en est de même pour les photos «de famille», cartes postales ou encore vidéos dont tout et un chacun possède des exemplaires.

Dans cet ordre, les dossiers d'entreprises révèlent les ressorts économiques. Les papiers de chercheurs, d'érudits, de scientifiques peuvent être utiles à l'histoire de la connaissance. Les documents produits par une association apportent un témoignage sur un secteur ou un vecteur également, de la vie sociale. Les documents personnels d'un artiste, comme la correspondance, sont de précieuses sources pour comprendre l'émergence de mouvements et les connexions intellectuelles dans le monde artistique.

Les réflexions qui suivent donnent de la matière pour évaluer la structure organique d'un fonds et pour en exprimer plus que la seule information contenue dans les dossiers et les documents.

Archiver : 5 mobiles pour un seul acte

«Je pense, donc j'archive. Archiver est le fait d'un être pensant. Archiver est propre à la nature humaine».³⁰

Après avoir fait le tour des domaines auxquels s'applique l'identification d'archives privées, il me paraît important d'évoquer ici le geste, naturel, d'archiver.

J'emprunte ici à Marie-Anne Chabin dans son essai intitulé «Archiver et après?» une théorie digne d'intérêt qu'elle tire d'Abraham Maslow, psychologue américain (1908–1970). La pertinence de sa lecture réside dans la transposition des études de Maslow sur la motivation, la personnalité et l'accomplissement de soi dans la sphère des archives personnelles.

«Tous les êtres humains n'archivent pas car tout individu n'a pas quelque chose à archiver ni la volonté de le faire ni un lieu pour le faire. Mais tous ceux qui effectuent sciemment ce geste satisfont à un besoin tantôt provoqué par l'environnement extérieur tantôt suscité par des aspirations intérieures. [...] Il est intéressant de voir comment la pyramide de Maslow peut être transposée aux mobiles de la mise en archive. Selon Maslow, chaque individu vise d'abord à satisfaire des besoins vitaux de subsistance, après quoi il va songer à sa sécurité ; vient ensuite le besoin d'appartenance à un groupe, puis le besoin d'estime au sein du groupe ; l'auto-accomplissement de l'individu notamment via la culture, se situe au sommet de la pyramide.

30 Chabin, Marie-Anne : Archiver, et après ? Paris 2007, 13.

Selon ce même schéma, on peut observer qu'une personne qui archive agit d'abord pour faciliter son travail et pour poursuivre son activité. Archiver répond aussi à un besoin de sécurité et de défense face à une mise en cause extérieure. Après ces motivations utilitaires, la mise en archive vise à constituer une mémoire collective, à s'enraciner dans l'histoire. Parfois, le désir de témoigner pour les générations à venir, faute de traces tangibles, va conduire à la création du document pour l'archive. Enfin archiver apparaît aussi comme un moyen de valoriser son existence et de promouvoir une action.

Toutes les mises en archive, que ce soit au niveau individuel ou collectif, relèvent finalement d'une de ces attitudes, parfois de plusieurs.»

Archiver pour agir, répond à nos besoins et à nos activités de la vie quotidienne, professionnelle, sociale et administrative, intime. En règle générale, comme nous l'avons vu à travers les délais de prescription, l'action n'exige pas d'archiver mais la poursuite de l'action s'appuie souvent sur les archives. Archiver, c'est documenter et se prémunir aujourd'hui pour éviter de se trouver démuné au regard d'une procédure, d'un savoir utile dont on ne retrouve pas la trace ou dont l'exactitude n'est pas attestée. Les valeurs de gestion, de preuve, de mémoire sont indissociables de l'archive. Valeurs intrinsèques au document, elles définissent son cycle de vie et sa destination finale.

Archiver pour se défendre. En règle générale, comme nous l'avons vu à travers les délais de prescription, l'action n'exige pas d'archiver mais la poursuite de l'action s'appuie souvent sur les archives. «De la mémoire, l'archive a partagé la montée en puissance.» Changement de paradigme : entre l'enjeu d'une destruction involontaire d'archives proportionnelle à sa valeur de preuve et d'information et ce début de millénaire marqué par une inflation exponentielle de la production et de la diffusion de l'information.

Si le rôle central de «l'archive au cœur de la mémoire contemporaine» a été depuis très largement affirmé, notamment par Pierre Nora : «de la mémoire, elle partage donc les traits principaux : le caractère impératif», il a été également souligné que «l'impératif de mémoire concerne bien plus profondément une anxiété de la perte».³¹

Anxiété du citoyen : pourquoi l'administration a-t-elle détruit ma déclaration fiscale établie il y a 12 ans, qui était une preuve des revenus du foyer avant notre divorce ? Si l'on ne conserve pas tout, quelle est la visibilité possible sur l'événement et le quotidien, quelle transparence de l'action conduite ? Le citoyen est justement sensible à l'accès aux preuves,³² au regard de l'article 8 du Code civil suisse, toute

31 Rabut, *Que faites-vous de nos archives*, 83.

32 Rabut, *Que faites-vous de nos archives*, 84.

personne physique et morale de droit privé doit présenter des preuves pour prouver son droit: «De la preuve. Art. 8 Chaque partie doit, si la loi ne prescrit le contraire, prouver les fait qu'elle allègue pour en déduire son droit.»

Archiver pour s'enraciner. Après l'action – la production et la défense des intérêts économiques, politiques ou personnels, intervient la volonté d'archiver pour la mémoire, de documenter sa vie personnelle et familiale, professionnelle, scientifique, artistique, pour transmettre aux générations futures le témoignage de ce qui a été.

La connaissance que nous avons de l'histoire passée s'appuie largement sur les documents archivés antérieurement, pour certains d'entre eux, des siècles plut tôt. De même, la connaissance à venir de notre présent, l'analyse de nos faits actuels de société s'appuiera largement sur les informations archivées aujourd'hui.

Toutes les sociétés ressentent le besoin de s'enraciner dans le passé et d'enraciner l'avenir dans la réalité du moment. Les racines sont un facteur de stabilité, de cohésion de l'environnement. On peut distinguer trois niveaux d'enracinement :

- l'organisation de la société avec les droits et devoirs de ses diverses composantes
- les événements marquants
- la vie des gens.

La mission de constituer des racines dans une dimension nationale ou dans un cadre plus restreint (cantonal, communal, thématique, générationnel) est une responsabilité officiellement confiée aux institutions patrimoniales. La «mise en archive des traces d'un passé collectif» est largement légiférée dans de nombreux pays, avec quelques variantes sur les méthodes de sélection de l'information selon que l'on se donne ou que l'on croie donner plus d'importance au pouvoir de l'Etat ou plus d'importance aux citoyens.

Le vide juridique (cantonal et fédéral) dans lequel se trouve la Suisse en termes de diffusion et de communication de fonds privés engendre une hétérogénéité des politiques des services d'archives³³ et prive le travail de rétablissement du fait historique de sources substantielles.

Preuve en est, l'intérêt perceptible d'une publication comme «Mes aïeux ! Un guide de recherches aux Archives de l'Etat de Fribourg».³⁴ Un guide résolument pratique pour des recherches généalogiques, mais qui rend compte aussi de l'évolution des pratiques administratives et des institutions, du travail d'enracinement, des traces gardées et qui ont varié tout au long des décennies ou des siècles. La strate de l'expé-

33 Margot/Pisler/Serex, Traitement, 24.

34 Broilliet, Leonardo : Mes aïeux ! Un guide de recherches aux Archives de l'Etat de Fribourg 2011, vol.8.

rience personnelle est un enjeu de dialogue avec «l'autre», l'ancêtre, les générations précédentes étant pris comme témoin de son passé. C'est l'identité individuelle dans son rapport à la descendance qui avive l'engouement pour la généalogie. Ce dialogue, compris dans le champ des recherches généalogiques, fait émerger une part inconsciente de son expérience personnelle enfouie ou oblitérée. L'intérêt pour la longue et tortueuse histoire des générations d'hommes et de femmes qui ont précédé, conduit à retrouver ce qui a été perdu. En ce sens, l'expérience personnelle se cristallise en un contenu d'informations riches comprenant les contours cachés de l'identité personnelle.

Archiver pour témoigner, c'est ancrer une mémoire collective dans des traces tangibles.

J'aimerais introduire ici une remarque discursive sur l'histoire orale et le développement du témoignage oral dans son aspect scientifique. Dès 1975, l'histoire orale entre dans une deuxième phase de développement. Fabienne Regard parle de deuxième génération,³⁵ celle d'une affirmation archivistique et élitiste: on interviewe par exemple les chefs de conflits pour lesquels on ne pense jamais avoir de sources historiques. L'étape qui lui succède, celle de la troisième génération, affirme le point de vue archivistique suivant: chacun se dit qu'il est porteur d'une histoire mais le changement intellectuel réside dans le fait que chacun est son propre historien. La quatrième génération, quant à elle, lie recherche académique en bibliothèque et sources archivistiques dans l'oralité. Elle s'ancre dans un contexte encore différent, développé par des projets mémoriels de récoltes de témoignages. Fabienne Regard parle de *génération Spielberg*.³⁶ Ce qui est intéressant de lier ici c'est l'importance du témoignage, la valeur ajoutée du travail de l'interview sur le sujet historique. Jeffrey Barash évoquait l'importance de la réminiscence dans l'expérience personnelle constitutive de la mémoire collective, ici avec Fabienne Regard et l'histoire orale, nous avons son pendant: réaliser l'impact de revivre l'expérience du souvenir, de la mémoire pour un témoin. Si partager son expérience personnelle est a fortiori une reconnaissance sociale, le travail de vérité historique est de recouper, de reconstruire le témoignage.

La personne qui participe de plein gré à une interview, tout comme celle qui archive consciemment ses documents personnels vient avec une stratégie. Elle a un message à transmettre.

35 Conférence donnée par Fabienne Regard, le 20 janvier 2010 à l'Université de Genève, dans le cadre des midis de l'AGBD (Association genevoise des bibliothécaires et professionnels diplômés en information documentaire): «L'histoire orale, approche méthodologique et résultats pratiques».

36 Spielberg a voulu rendre hommage aux survivants de la Shoah. Il a donc utilisé les recettes du film «La liste de Schindler» pour récolter autant de témoignages que possible sur la Shoah.

Comme mentionné plus haut, le travail scientifique sur le fait historique se cristallise dans la cohérence factuelle de l'ensemble des événements racontés. La caméra ou le micro capte ce que le témoin dit. Les notes de l'intervieweur concentrent ce qui n'est pas dans l'interview. Une grande importance sera apportée à la contextualisation du témoignage :

- de qui vient le témoignage ?
- est-ce que la personne était présente à cet événement ?
- à travers quel prisme voit-elle cet événement ?

Archiver pour s'épanouir

A cette assertion, nous posons deux constats préliminaires. Le premier est l'accélération de la production et la multiplicité des archives personnelles : aux textes (contrats, testaments, rapports, correspondance), aux chiffres (archives comptables), aux dessins (plans d'architecture), viennent s'ajouter tous les enregistrements qui résultent de la capture du réel et du codage des signes : photographies, films, radiographies, enregistrements sonores, résultats de scanner, émissions de télévision ou de radio, bases de données numériques, ...

D'autre part, le geste d'archiver n'est plus réservé à l'administration, à la mémoire institutionnelle ou à l'érudition scientifique. Il signifie pourtant toujours de conserver et mettre à disposition des informations voire des objets.

Construire ou tout simplement conserver des archives tout au long d'une vie, d'une carrière est une opération durable nullement innocente, elle est déjà d'une certaine manière une projection de la valeur de ce qui s'est accumulé afin d'être transmis et projette aussi une valeur de soi qui excède le souci de conserver un matériel documentaire encore utile.

En d'autres termes, il ne s'agit plus seulement d'une démarche organisée au sein d'une structure publique ou hiérarchisée mais d'une démarche de documentation relative à une association, à un groupe, à une personne physique, qui lui appartient en propre ou à laquelle il s'identifie.

« La mise en archive correspond ici à une initiative indépendante sans référence à un modèle ou à des pratiques établies et qui se décline tantôt sur le mode individuel, ludique et passionnel, tantôt sur le mode collectif, constructif et revendicatif. »³⁷

37 Chabin, Marie-Anne : Archiver, et après ? Paris 2007, 30.

La construction de la mémoire

Mémoires individuelles, Identités collectives³⁸

Je souhaite discuter dans ce chapitre la notion de mémoire collective dans laquelle s'inscrivent les expériences individuelles pour mieux comprendre le contour et la valeur de ces archives personnelles rassemblées, conservées de façon plus ou moins consciente.

C'est au cours des dernières décennies (> 1980) que l'intérêt pour le phénomène de la mémoire, concernant la sphère immédiate de la vie personnelle ou étendue à l'expérience collective, a pris une importance croissante et suscite un intérêt multidisciplinaire. « Non seulement les individus, mais aussi des communautés et des sociétés entières se réfèrent de façon collective au passé. Par ce biais, ils s'assurent leur coexistence et leur identité. La mémoire collective ne constitue pas la simple somme de toutes les mémoires individuelles. Bien au contraire, elle obéit à des logiques et rythmes propres et assure l'émergence de formes propres, par exemple des signes, symboles, rituels ou monuments. »³⁹

Dans ce contexte, la référence à Maslow redouble de sens puisqu'il est également une figure de proue de la psychologie transpersonnelle, – cette branche de la psychologie qui dépasse ce qui concerne strictement la personnalité pour s'intéresser à la dimension spirituelle de l'homme et aux états de conscience exceptionnels. Nous allons nous intéresser plus spécifiquement maintenant à une dimension psychologique qui sert également de levier dans l'analyse faite par Jeffrey Andrew Barash,⁴⁰ la sphère métapersonnelle qui est d'autant plus riche de sens puisqu'elle est le lieu de refoulement de nos expériences et de nos actes. L'intérêt majeur ici pour l'archiviste ou le particulier, réside dans la compréhension des phénomènes et des gestes liés à la mémoire, et sa traduction dans un classement organique d'archives.

Cette catégorie d'information est essentielle en archivistique. Il en existe deux, que Angelika Menne-Haritz définit comme suit: « Il s'agit de deux catégories d'informations différentes. L'une est celle écrite dans les textes, l'autre n'est pas exprimée par des mots ou un langage, mais par l'ordre des papiers. »⁴¹

38 A ce propos, dans le cadre de 12es journées des Archives de l'Université catholique de Louvain (19 et 20 avril 2012), à entendre l'allocation de Jean-Marie Yante « Mémoires collectives, mémoires individuelles. Le conciliable et l'inconciliable ».

39 Goethe Institut: Erinnerung als soziale Phänomen – Konzepte der Gedächtnisforschung. www.goethe.de/ges/pok/dos/dos/ern/kug/de2984071.htm.

40 Barash, Jeffrey Andrew: L'abîme de la mémoire. La mémoire collective entre expérience personnelle et identité politique. In: Cités 2007/1, n° 29, 105–116.

41 Menne-Haritz, Angelika citée dans Lodini, Elio: Le respect des fonds en archivistique, principes théorique et problèmes pratiques. In: Gazette des Archives, Paris 1995, n°168, 201–212.

Jeffrey Barash ouvre son essai sur la position philosophique empirique et radicale de Locke⁴² dont l'hypothèse est de faire de l'identité personnelle un produit de la conscience de soi. Cependant, sa conception est incapable d'embrasser l'identité personnelle dans sa totalité puisqu'elle ne sait pas prendre en compte ce qui, dans notre expérience, échappe à notre mémoire et c'est l'écueil de sa théorie. Quel statut conférer à ces actes et à ces expériences que nous avons effacés de notre mémoire et du rôle qu'il convient d'accorder au passé oublié, dans la constitution d'une identité présente? La psychanalyse et la théorie de l'inconscient donnent une réponse à la défaillance de la construction intellectuelle de Locke sur la mémoire individuelle et son rôle dans la constitution de l'identité personnelle. L'accent est mis sur le caractère latent des souvenirs, qui, bien qu'ils ne soient plus présents, continuent d'influencer l'identité personnelle, et sur l'importance des expériences oubliées ou réprimées dans la constitution de l'identité personnelle.

Une première assertion est posée : « la mémoire, même lorsqu'elle est virtuelle, est constitutive de l'identité. Mais ce n'est pas la seule conscience de l'individu, nourrie par la mémoire qui serait la source de son identité personnelle. Le rôle décisif joué par les autres nous permet de ressusciter le passé. Car l'intervention de l'autre, qu'il soit témoin de mon passé ou thérapeute, nous conduit à retrouver ce qui a été perdu. » Le rapport à un individu compris comme témoin directement ou indirectement, est la clé de liaison entre l'expérience personnelle et les identités du groupe.

La mémoire involontaire est non seulement composée du retour des souvenirs personnels oubliés mais elle est aussi et surtout la conjonction de « certains contenus du passé individuel avec ceux de la collectivité ». L'expérience personnelle est le résultat d'un premier dialogue plus ou moins conscient entre des contenus du passé individuel et des contenus du passé collectif. Ce dialogue se cristallise dans une strate métapersonnelle de l'expérience et elle est une notion essentielle et un lieu primordial qui confirme l'identité du groupe.

« Quand cette expérience personnelle confirme les identités du groupe, cette dimension collective n'est jamais réductible à une collection de points de vue. ». « Il en résulte d'abord que la mémoire partagée ne procède pas seulement d'une vision personnelle, mais surtout que la mémoire et l'identité personnelles sont, à leur base même, entrelacées avec les multiples aspects de l'existence du groupe. »

Le lieu propre de la mémoire collective est la conjonction, l'entrelacement et le dialogue tacite des expériences personnelles. « Très souvent, l'expression < mémoire collective > renvoie indistinctement à des groupes restreints comme la famille ou les associations professionnelles, et à de vastes collectivités comme la nation. »

42 Locke, John : Essai philosophique concernant l'entendement humain. 1960. Traduit par P.Coste. Édité par É. Naert, Paris 1983 cité par Barash, Jeffrey Andrew : L'abîme de la mémoire. La mémoire collective entre expérience personnelle et identité politique. In : Cités 2007/1, n° 29, 105-116.

Si la mémoire collective se constitue dans différentes sphères, ce qui nous intéresse ici c'est sa portée dans la sphère publique. La mémoire collective se représente par un ensemble d'événements significatifs dont les membres d'une société ont fait l'expérience et dont ils se souviennent conjointement. Dans la sphère publique, le sens que l'on donne à un fait ou à un événement dépend de la relation qu'entretiennent les individus avec les identités collectives rencontrées.

Mais il y a un abîme qui sépare la mémoire collective de tous les autres niveaux du souvenir : dans la sphère publique, les événements sont d'une telle complexité que les souvenirs des individus, voire des groupes qui les ont traversés, ne permettent pas d'en rendre compte. La mémoire collective au niveau public est qualitativement différente des souvenirs propres aux membres d'une famille ou d'une association professionnelle, qui auront été, à différents degrés, les témoins directs d'événements assez importants pour avoir façonné leur existence.

Dans la sphère publique, le rôle régulateur de l'autre est problématique parce que les projections idéologiques et symboliques d'une collectivité entrent en contradiction avec les souvenirs d'un nombre limité de témoins. C'est pour cette raison qu'il est particulièrement difficile d'élaborer les moyens permettant de corriger l'oubli dans la sphère publique et de les mettre en pratique. « Le remède à la déformation se situe au niveau de l'analyse des contradictions dans la cohérence factuelle de l'ensemble des événements racontés, car c'est cet ensemble qui confère à l'expérience évoquée sa signification politique. »⁴³

« Mais il y a un paradoxe fort de la mémoire collective dans la sphère publique [...]. Il y a un abîme toujours plus profond entre les événements politiques et ceux qui cherchent à les évoquer et à les expliquer. D'une part, la commémoration publique est une source puissante de l'identification politique des communautés ; d'autre part, les événements concrets qui sont au centre de la commémoration deviennent de plus en plus insaisissables dans leur réalité diffuse. C'est peut-être ce paradoxe qui explique la prolifération des monuments et des archives cherchant à recueillir et à conserver les traces de la mémoire collective : ils procurent des images symboliques tangibles capables de renforcer le lien précaire entre l'expérience personnelle et la sphère publique de l'action politique, devenue opaque. »⁴⁴

« Lorsque l'on oublie la complexité de la sphère publique, il est d'autant plus facile de manipuler les événements à des fins idéologiques représentant des souvenirs fragmentaires comme des expériences directes, capables de conférer une cohérence symbolique aux événements dans leur ensemble. [...] L'abîme entre la mémoire et la réalité politique se laisse alors combler par des représentations fictives de l'identité

43 Locke, l'entendement humain.

44 Locke, l'entendement humain.

collective, semblables aux mythes politiques qui sont devenus un aspect bien trop courant du monde contemporain.»

Etre en mesure de pratiquer une évaluation qualitative, c'est intégrer le contexte de production d'une archive et dans le cas de la sphère privée de pouvoir mesurer la portée intellectuelle, la dimension mémorielle, cognitive et identitaire des documents conservés.

L'archivistique n'est pas une « science des informations », ou n'est pas que cela, mais elle a un contenu bien plus large.⁴⁵ Elle gagne une dimension mémorielle et cognitive parce qu'elle englobe des éléments de l'inconscient individuel et collectif.

Des actions archivistiques : le traitement des archives personnelles et familiales

L'évaluation et l'élimination : Le calendrier de conservation

« Nous sommes passés d'une archivistique de la rareté à une archivistique de l'abondance. »⁴⁶ L'évolution technologique ainsi qu'une plus grande conscience de notre mémoire individuelle profitent autant à la création et à la diffusion des connaissances qu'à la traçabilité des activités. « Elle touche autant une élite définie que la masse de l'ensemble des utilisateurs de l'écriture et de tous les moyens nouveaux de communications. Ce qui naturellement fait exploser le volume des archives potentielles parallèlement au nombre des producteurs et à leur diversité. Quant aux objectifs poursuivis par ces archives personnelles, ils évoluent également en fonction de l'intérêt de leurs producteurs. »⁴⁷

L'évaluation est un aspect central de l'archivistique. C'est un ensemble de processus qui pose des critères et définit la valeur d'un document. C'est une spécificité marquante de la discipline archivistique et qui fonde l'outil, lui aussi essentiel, qu'est le calendrier de conservation. L'évaluation est centrale puisqu'elle détermine ce qui sera gardé ou non. Elle est l'aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée et planifiée, a contrario de ce qui se passe souvent dans notre sphère privée.

Elle est force de propositions d'autant plus nécessaires que les coûts de stockage et le libre arbitre individuel sont les premiers facteurs de destruction et d'élimination de documents. Au fil du temps se sont accumulés des papiers, des photogra-

45 Lodini, Elio : Le respect des fonds en archivistique, principes théoriques et problèmes pratiques. In : Gazette des Archives, Paris 1995, n°168, 201-212.

46 Rabut, Que faites-vous de nos archives, 83.

47 Servais, Paul : Approcher les archives personnelles. In : Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation, Louvain-la-Neuve 2013, 53.

phies, qui sont amoncelés à la cave, dans le bureau privé ou dans un dépôt payant. Ces archives personnelles peuvent au surplus être augmentées d'archives familiales héritées, de documents trouvés, donnés ou volontairement acquis. Par manque de temps et d'expertise en la matière, le tiroir du bureau déborde maintenant, l'étagère sur laquelle se sont empilés pêle-mêle billets de spectacles, relevés bancaires, cartes de vœux et contrats d'assurance, ne peut plus rien contenir.

La démarche d'évaluation implique que l'on garde à l'esprit la double finalité de la conservation des documents :

- la valeur de gestion à des fins de preuve > tri et élimination se fondent sur les délais de prescription fixés par la loi, les règlements ou les conditions contractuelles
- la valeur historique/mémorielle > décision volontaire, choix personnel > critère subjectif

Dans la constitution d'un fonds personnel, il vous incombe de contextualiser la production des dossiers ou de pièces et de nécessairement documenter également vos choix. La conservation de certains documents exige une décision personnelle. C'est le cas par exemple des documents qui ont une importance particulière aux yeux de chacun et qui sont susceptibles de témoigner d'événements et de choix marquants dans sa vie.

« La lettre reçue de votre grand-mère pour votre 10^e anniversaire de naissance revêt-elle une signification suffisamment importante pour que vous la conserviez ? Pour faire un choix éclairé, plusieurs facteurs peuvent être pris en considération. S'agit-il de la seule lettre reçue de votre grand-mère ou en possédez-vous plusieurs ? Contient-elle des renseignements significatifs sur votre grand-mère ou sur un événement qui est associé ? »⁴⁸

Les mêmes questions pourraient être posées à propos du DVD de mariage, de la naissance d'un enfant, des activités sportives de votre conjoint ou encore des photographies de vos voyages.⁴⁹

Chacun est le mieux placé pour décider du sort de ses documents personnels et familiaux en intégrant en amont les critères d'évaluation qu'il aura posés.

Le calendrier de conservation « détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs [...] et qui indique quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés. »⁵⁰

48 Bibliothèque et Archives nationales du Québec : A l'abri de l'oubli – Petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Québec 2008.

49 Heon, Gilles ; Beaudoin, Marc ; Bissonnette, Natalie : Comment gérer vos documents personnels ? Association des archivistes du Québec, Sainte-Foy (Québec) 2011.

50 Québec, Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1). www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.htm.

Il tend à une gestion efficace des documents personnels et familiaux, déterminant la durée d'utilité administrative et légale, son sort final et une bonne conservation de ses archives définitives (historiques). Les règles en matière de délais de conservation s'appliquent essentiellement aux documents les plus récents. Les dossiers ou types de documents produits ou reçus au cours des 12 derniers mois doivent être évalués et soumis à l'application des délais de conservation. Le classement périodique et le rangement régulier permettent d'éviter l'accumulation de documents inutiles et qui prennent très vite du volume. Les deux axes essentiels du calendrier de conservation sont :

- la durée de conservation pour l'administration de vos affaires personnelles. Elle renseigne sur le délai minimal pour lequel il est conseillé de garder les documents, au regard des délais de prescription ;
- la destination finale du document :

Destruction [D] ; Echantillonnage (sélection raisonnée et minimaliste) [E] ; Archivage définitif [A].

Ces consignes permettent de libérer annuellement ou périodiquement des espaces de stockage et de rentabiliser l'effort fourni dans la gestion du cycle de vie des documents. Deux extraits sont proposés ici à la lecture.

Le système de classement proposé n'a pas l'ambition d'embrasser tous les documents existants dans la sphère personnelle et familiale. La liste des dossiers n'est donc pas exhaustive. Chaque lecteur aura à adapter ce qui suit à son cas personnel. Rappelons que s'il existe déjà un classement adapté au fonctionnement et aux besoins, il faut le conserver. Les archives familiales sont constituées des fonds d'archives personnelles de chacun des membres d'une même famille.

La typologie des documents se divise en *12 thèmes* qui regroupent les papiers les plus courants émis ou reçus selon un système de classement permettant de retrouver l'information le plus rapidement possible.⁵¹

01. Citoyenneté et documents officiels
02. Ecole | Education | Etudes et perfectionnement
03. Gestion de l'emploi
04. Gestion financière
05. Impôts
06. Assurances | Prévoyance
07. Logements et biens immobiliers
08. Transport public | Vélo | Auto et moto

⁵¹ La définition des typologies des grands ensembles documentaires et le contenu des séries sont le fruit d'une enquête et de la collaboration avec les Archives de la Ville de Genève (François Burgy).

09. Biens meubles et services professionnels
10. Relations familiales et sociales
11. Histoire et généalogie
12. Loisirs, divertissements et voyages

Composition et structure organique d'un fonds de personne

La multiplicité des archives personnelles tient non seulement à leur typologie mais encore à leur support et à leur mode de production, et finalement à trois éléments mis en évidence :

- d'une part, le besoin très traditionnel de défendre des droits ou de se protéger d'un certain nombre d'obligations indues, soit le registre juridique et administratif;
- d'autre part, des investissements sentimentaux, dont témoignent par exemple photographies, correspondances, journaux intimes ;
- enfin des réalités patrimoniales, mémorielles loin d'être insignifiantes.⁵²

Les notions fondatrices de l'approche archivistique restent les meilleurs garants du traitement et de la manipulation d'un fonds.

Dans l'évaluation et la sélection des documents, les producteurs d'archives et les archivistes partent de points de vue différents. Conjuguer harmonieusement les impératifs de gestion et les impératifs patrimoniaux dans l'évaluation et la sélection des documents implique nécessairement que producteurs d'archives et archivistes instaurent entre eux un dialogue.

52 La définition des typologies des grands ensembles documentaires et le contenu des séries sont le fruit d'une enquête et de la collaboration avec les Archives de la Ville de Genève (François Burgy).

Figures 4-8 : Archives personnelles et familiales – Calendrier de conservation
 A = Archivé, D = Destruction, E = Echantillonnage (archivage partiel après sélection)

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
04 GESTION FINANCIERE							
0401 TENUE DU BUDGET							
Contrôle de son budget :							
Budget propre, tenue de tableaux (compilations personnelles des revenus et dépenses), prévisions budgétaires, bilans des actifs et passifs, plans comptables		Conservation jusqu'à une nouvelle version	Aucun délai n'est fixé par la loi. Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue ou jusqu'à la nouvelle version	Original ou électronique	A / D	Oui. Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver les bilans financiers annuels.	
0402 BANQUES							
Dossier général :							
Correspondance, courriels, communiqués, brochures et publicité	CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Aucun délai n'est fixé par la loi. Garder pour la durée prévue. Aux fins de consultation et de référence, tant qu'existe le lien d'affaire et tant que l'information est pertinente				Former un dossier par institution bancaire ou financière
Spécimens de signature, formulaires d'ouverture de compte, procurations,	DOCUMENTS BANCAIRES	Tant qu'en vigueur	10 ans après la clôture du compte ou de la cessation de la relation	Original	A / D		Aux fins de consultation et de référence, garder les demandes

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
contrats et conditions générales (cartes et services)							des de services tant que prestataires du service, les cartes bancaires jusqu'au remplacement
Opérations de caisse :							
Entrées et sorties d'espèces							Garder les relevés de transactions par guichet automatique et les coupons de caisse jusqu'à 10 ans si seule preuve de transaction
Relevés des transactions par guichet automatique	DOCUMENTS BANCAIRES	Jusqu'à la mise à jour du compte ou jusqu'à réception du relevé de compte	Jusqu'à la mise à jour du compte ou jusqu'à réception du relevé de compte		D		
Ordres de paiement (prélèvement, virement)							
Opérations par carte bancaire (tickets et factures chez les commerçants)							
Relevés de compte(s)	DOCUMENTS	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	Il est possible de demander des relevés depuis l'ouverture du compte, moyennant des frais.	Original ou électronique	A	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	E-banking > combien de temps les institutions bancaires seront-elles en mesure de conserver les

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Mensuels, clôture annuelle, relevés fiscaux	BANCAIRES						transactions étant donné le volume de données ?
Frais tenue de compte(s)	DOCUMENTS BANCAIRES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale		Original ou électronique			
Emprunts personnels							
Offre préalable de prêt, formulaires de rétraction / d'acceptation de l'offre, amortissement, reconnaissance de dette *(dépendant du fondement de la créance), relevés	DOCUMENTS BANCAIRES	Délai de prescription de 5 ou 10 ans, dépendant du fondement de la créance	10 ans à compter du remboursement intégral (prêt). Justificatifs des dettes au 31 décembre de l'année civile et intérêts de dettes échus durant l'année civile > justificatifs pour la déclaration fiscale >> 10 ans après la clôture de l'exercice		A		
Emprunts hypothécaires							
Acte d'hypothèque, justificatifs de constitution de garantie (retrait anticipé/nantissement: prévoyance professionnelle 2e pilier, certificat de caisse de prévoyance, 3e pilier, assurance	DOCUMENTS BANCAIRES	Tant qu'en vigueur + 10 ans	10 ans à compter du remboursement intégral (prêt) ou à compter de la résiliation du contrat (ouverture de crédit) ou à compter de la clôture du compte (découvert). Justificatifs des dettes au 31 décembre de l'année civile et intérêts de		A		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
ce risque de décès-incapacité de gain), relevés			1dettes échus durant l'année civile > justificatifs pour la déclaration fiscale >> 10 ans après la clôture de l'exercice				
Dossiers d'opposition, de réclamations	CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Aucun délai n'est fixé par la loi. Garder pour la durée prévue. Conserver vos réclamations aussi longtemps qu'elles n'ont pas fait l'objet d'un règlement.	Original ou électronique	D	Garder une trace du règlement de l'opposition / réclamation	
0403 INVESTISSEMENTS							
Gestion des placements							
Dossiers concernant les comptes, livrets et plans de natures spéciales	INVESTISSEMENTS	Délai de prescription 10 ans	10 ans pour fins fiscales	Original ou électronique	A	Oui. Conserver aux fins de consultation et de référence et pour des fins fiscales	Former un dossier par fournisseur
Livrets et comptes d'épargne, compte(s) de dépôt, instructions de placement, certificats d'actions / d'obligations, sommaires de portefeuilles, relevés de placement et de transaction, avis de transfert							
0404 CARTE DE CREDIT							
Contrat et conditions générales	CONTRATS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur ou 5 ans	Tant que vous êtes contractant ou 5 ans. Un contrat ou des		D		Former un dossier par établissement

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Relevés mensuels	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans	conditions générales peuvent cependant prévoir un autre délai. Il est prudent de vérifier l'exactitude des inscriptions figurant sur le relevé avant de régler votre compte. <i>Sachez que les compagnies de crédit conservent les duplicata des relevés de comptes pendant quelques années ainsi que les enregistrements téléphoniques</i>		A / D	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	
0405 SALAIRE / EMPLOI							
Déclaration annuelle de salaire	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans		Original	A	Oui	
Décomptes mensuels de salaire	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans	Conserver les relevés de salaire mensuels pendant 10 ans	Original	D		
Prévoyance (AVS, 2e pilier)	INSTITUTIONS SOCIALES	10 ans		Original	A	Oui	Garder les documents jusqu'à ce que l'assuré atteigne l'âge de 100 ans ou, pour les héritiers, jusqu'au moment où le défunt aurait eu 100 ans. - LPP art. 41

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPÉ DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Prime, augmentation, jetons, actions-participation à l'entreprise, stock-options	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Pendant toute votre vie	Original	A	Oui	
0406 ACTES DE POURSUITES							
Commandement de payer		Tant qu'en vigueur	Péréemption 1 an		A / D		
Procès-verbal de saisie, avis de vente		Tant qu'en vigueur	Pas de péréemption. A garder tant que vous n'avez pas été payé ou que vous n'avez pas payé		A / D		
Acte de défaut de biens		Tant qu'en vigueur	« La créance constatée par l'acte de défaut de biens se prescrit par 20 ans à compter de sa délivrance ; en principe, sauf intervention du créancier, le débiteur sera libéré 20 ans après la délivrance de l'acte de défaut de bien. Cependant, ce délai de prescription peut être interrompu, par exemple par la reprise de la poursuite par le créancier ; chaque interruption fait courir un nouveau délai de 20 ans. »		A / D		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0407 RELATIONS D'AFFAIRES ENTRE PERSONNES							
Ententes financières intervenues entre des individus (famille, coloprofessionnels, amis, etc.)	CONTRATS	Validité + 10 ans	Les contrats se prescrivent par 5 ou 10 ans. Jusqu'au paiement final des frais partagés ou jusqu'à la fin des procédures de réclamation		E	Pour documenter votre histoire personnelle, conserver des conventions de partage de frais, tel le premier bail, la résidence à l'étranger, le début d'une cohabitation significative.	
Conventions - partage de frais, reconnaissance de dette							

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
05 IMPOTS							
Impôts communaux / ecclésiastiques	DOCUMENTS FISCAUX	15 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47 – Législation genevoise - Loi de la procédure fiscale Art. 22. Conserver ces documents, car en vertu de la LHID, l'Etat cantonal peut réviser les déclarations de revenus des 5 dernières années	Original	A / D	Conserver les déclarations d'impôts et les annexes pendant 15 ans. A la suite de ce délai, conserver uniquement les déclarations et détruire les pièces justificatives.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Formulaire de valeur locative (calcul de la valeur locative d'un bien immobilier)		10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47				
Impôts fédéraux directs	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47. Conserver ces documents, car en vertu de la LHID, la Confédération peut réviser les déclarations de revenus des 10 dernières années	Original	A / D	Conserver les déclarations d'impôts et les annexes pendant 15 ans. A la suite de ce délai, conserver uniquement les déclarations et détruire les pièces justificatives.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Taxe pompier / taxe militaire	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	S'il n'y a pas de délai spécifique dans la LCP c'est le délai de prescription de 15 ans qui s'applique.	Original	D		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CON- SERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Avis et quittance de taxes > Impôt foncier, taxe immobilière	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47. Après 10 ans, l'adminis- tration cantonale des finances ne peut exiger de paiement rétroactif	Original	E	Conserver un spéci- men chaque fois qu'il y a un changement important du taux de taxation	Conserver les docu- ments en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Impôts sur les bénéfices et gains immobiliers	DOCUMENTS FISCAUX	Délai de prescription 5 ans	A conserver en vertu de la LCP	Original	A	Conserver ces documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
06 ASSURANCES / PREVOYANCE							
Caisse maladie / accident (assurance de base)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Caisse maladie (assurance complémentaire)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Décomptes de primes et prestations des assurances	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours (après la fin de l'indemnisation)	A conserver en vertu de la LHID art. 47	Original	D	Non	
Formulaires de déclaration maladie	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
Formulaires de déclaration accident	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
Assurance mobilière	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
RC responsabilité civile	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 / 5 ans	1 an pour acte illicite – Prescription contractuelle 10 / 5 ans en fonction du contrat				

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Formulaires de déclaration de sinistre	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
3e pilier / assurance-vie	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	A	L'important c'est que les personnes bénéficiaires du contrat en retrouvent la trace.	
Cotisations d'assurance-vie	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi		D	Si vous bénéficiez d'une déduction d'impôt lié au versement d'une prime d'assurance-vie	
Autres assurances (bijoux, etc.)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire des biens meubles. Les créances d'un contrat se prescrivent par 10 ans	Original	D	Non	
Avis de résiliation	CORRESPONDANCE	Jusqu'à clôture du dossier	Prescription contractuelle soit prévue dans le contrat soit dans la loi (LCA, LCR)	Original	A	Conservé le double du courrier et l'avis de réception	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
07 LOGEMENT ET BIENS IMMOBILIERS							
0701 PROPRIETE IMMOBILIERE							
Contrat d'achat d'un terrain ou d'une maison	ACTES NOTARIALES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Garantie de défaut 5 ans ou nul si vous y renoncez au sens des articles 197 et ss. du CO. Subsiste la garantie pour les défauts cachés - Art. 199 CO. A conserver même si votre notaire en a une copie car l'obtention d'un autre exemplaire occasionne des frais. (forme authentique)	Original	A	Oui. Pour votre histoire personnelle et en cas de vente.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Servitudes et autres droits réels limités (droit d'habitation, de superficie)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Inscrite au Registre foncier, une servitude et/ou un autre droit réel limité n'est valable que si elle/il est constitué/e par un acte authentique / notarié. Sa durée maximale ne peut excéder 99 ans, mais elle est renouvelable	Original	A	Oui. Pour votre histoire personnelle et en cas de vente.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrat et documents connexes à la vente d'un terrain ou d'une maison (mensurations officielles – géomètre – officier de l'Etat)	ACTES NOTARIALES ET/OU CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. A conserver en vertu de la LHID art. 47	Original	A	Oui	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Plans, dessins architecturaux et procès-verbaux de construction / rénovation	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur	Garder au minimum le délai de prescription et garantie : 10 ans.	Original	A	Oui. Pendant toute votre vie	
Intérêts hypothécaires / amortissement (cf. 04 Assurances / Prévoyance et 0801 Banque)							Conservé les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Gage immobilier - Hypothèque ou cédule hypothécaire (papier valeur)	ACTES NOTARIES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Inscrit au Registre foncier et constitué par un acte authentique	Original	A	Oui	Conservé les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Relevés et justificatifs de paiement des charges de copropriété	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours		Original	A	Oui	Conservé les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Règlement de copropriété	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur ou jusqu'à une nouvelle version	Tant que vous êtes copropriétaire	Original ou électronique	D	Non	Garder les anciennes versions?
Procès-verbaux des assemblées de copropriété	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes copropriétaire	Original ou électronique	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures de rénovation	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. En cas de vente, les factures attesteront que des travaux d'amélioration ont été exécutés.	Original	A	Conserver seulement les factures de travaux ayant modifié de façon notable votre lieu de résidence et votre style de vie	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Garantie de travaux de rénovation (certificat)	CONTRATS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur	Aussi longtemps que la garantie est en vigueur. Même si on a exclu ou réduit la garantie contractuellement, il subsiste la garantie pour vices cachés – Art. 199 CO. La durée de la garantie d'ouvrage (La période de garantie convenue est fixée par la SIA et l'ASEG à deux ans pour les défauts apparents et cinq ans pour les vices cachés). Garantie d'ouvrage, à savoir garantie pour défauts, dont la constatation n'intervient qu'après l'examen commun des travaux terminés et la remise du certificat de garantie. La durée de la garantie est de 2 ans ou selon les dispositions contractuelles.	Original	D	Non. Conserver les factures aussi longtemps que vous êtes propriétaire de votre lieu de résidence.	
Chauffage (Gaz / Mazout)	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours		Original	D		Non

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures d'entretien / réparations / fond-ravalement (ramoneur, technicien de chauffage)	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire	Original	E	Conserver les factures aussi longtemps que vous êtes propriétaire de votre lieu de résidence. Par la suite, conserver les factures des travaux l'ayant modifié de manière significative.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrats annuels d'entretien (fournisseurs)	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + délai de prescription 10 ans	Original	D	Non	
Assurance immobilière	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 2 ans	Validité du contrat + délai de prescription 2 ans	Original	D	Non	
Si bailleur, justificatifs de frais d'entretien et de rénovation d'immeuble ainsi que justificatifs des charges d'immeuble		Tant qu'en vigueur	Pour toute la durée de vie d'immeuble, respectivement tant que vous êtes bailleur, tant que vous êtes propriétaire				Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Documents contractuels, toujours pour le bailleur: avis de fixation du loyer initial, ainsi que tout avis de majoration de loyer ou de modifications du bail. Et procès-verbaux d'entrée et de sortie		Tant qu'en vigueur	Pour toute la durée de vie d'immeuble, respectivement tant que vous êtes bailleur, tant que vous êtes propriétaire				Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrat de surveillance	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + délai de prescription 10 ans	Original	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0702 LOCATION							
Bail (initial) et avis de modification	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	La durée de sa validité. A partir de la réception du document, le locataire a 30 jours pour constater le montant du loyer initial ou la modification subéquente du bail auprès de l'autorité compétente. S'il ne se manifeste pas au cours de ce délai, la modification entre en vigueur.	Original	D	Non. Il est recommandé de ne pas détruire le bail initial tant que l'on demeure au même endroit. Les conditions initiales pourront servir en cas de négociation d'un nouveau bail.	
Paiements de loyer (BVR, quittances)	DOCUMENTS COMPTABLES	Jusqu'à clôture du dossier	Délai de prescription pour un loyer 5 ans. Code des obligations (CO) Art. 128. Conserver ces documents au cas où vous désiriez contester une augmentation de loyer devant l'autorité compétente, ou encore déposer une requête en réduction de loyer	Original	D	Non	
Plus-value (investissements dans le bien loué)	DOCUMENTS COMPTABLES	Jusqu'à clôture du dossier	Tant que vous êtes locataire. Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Correspondance (règle, propriétaire) - Réclamations	CORRESPONDANCE	Jusqu'à clôture du dossier	Tant que vous êtes locataire. Aucun délai n'est fixé par la loi. Conserver ces documents au cas où vous désiriez déposer plainte pour une diminution des prestations prévues dans le bail	Original ou électronique	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0703 ENERGIE, COMMUNICATION ET PRESTATIONS PERIODIQUES							
ELECTRICITE / GAZ							
Factures Gaz / Mazout	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Factures Electricité / Eau	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
TELEPHONE / TELEPHONE MOBILE / INTERNET							
Factures téléphone fixe	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat téléphone fixe	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales au service des données peuvent cependant prévoir un autre délai.	Original	D	Non	
Factures téléphone mobile	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat téléphone mobile	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit	Original	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures fournisseur d'accès Internet	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent cependant prévoir un autre délai. A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat fournisseur d'accès Internet	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent cependant prévoir un autre délai.	Original	D	Non	
RADIO / TELEVISION							
Contrat fournisseurs analogique et numérique - Concessions / Téléseau	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent cependant prévoir un autre délai.	Original ou électronique	D	Non	
Factures (câble, satellite, TV / Radio numérique) – Redevance	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.				

Fonds d'écrivains, d'artistes, de chercheurs : Archives Jean Piaget

Dans le cadre du 450^e anniversaire de l'Université de Genève, les Archives Jean Piaget ont présenté une exposition temporaire sur le célèbre psychologue de Genève.

L'angle d'approche laisse place au facteur humain, décliné sous de multiples formes : origines familiales, amitiés, attaches idéologiques ou familiales, expérience précoce des réseaux scientifiques.

L'exposition présente des photographies, des cahiers d'observation réalisés par Jean Piaget enfant, des dessins exécutés à plusieurs âges, des arrangements de coquilles contenues dans des boîtes, des diplômes ou encore les premiers protocoles d'expériences. Citons quelques pièces en guise d'exemple :

- un dessin de Jean Piaget réalisé en 1901 qui montre l'importance de l'affaire Dreyfus chez les Piaget, famille cultivant des valeurs progressistes (album de dessins de Jean Piaget 1901/02) ;
- antimilitariste convaincue, la mère de Jean, Rebecca Piaget correspond en 1916 avec l'anarchiste Jules Humbert-Droz, emprisonné pour objection de conscience ;
- cahiers de physique de la classe de 3^e littéraire, volée de l'année 1914/15, illustrant un chronoscope. Fabriqué depuis 1850 à Neuchâtel, cet instrument de base de la psychologie expérimentale permet d'étudier les temps de réaction.

L'exposition se propose de déchiffrer l'œuvre de Jean Piaget dans les processus qui créent sa dynamique de production : le travail permanent de l'écriture et de la méthode, le lien entre la simplicité d'un matériel ludique et la complexité théorique, fascination pour la logique et la philosophie autant que pour les collections de mollusques. Ce sont là quelques-unes des clefs proposées aux visiteurs pour relire une grande œuvre de la psychologie du XX^e siècle. L'exposition lève le voile sur une multitude de pièces provenant des archives de la famille Piaget, inconnues du public.

Fonds photographiques

La photographie : médium et éléments du fonds

Nous prenons tous conscience de la mutation technologique que nous vivons. Comme nous l'avons vu, cette transformation nous impose une réflexion sur le temps, sur les traces que nous laissons. Le besoin de laisser des empreintes de vie, des repères chronologiques, devient ainsi plus aigu. La photographie anonyme prend dès lors une valeur patrimoniale, elle n'est plus seulement le souvenir d'un moment passé. On se met à la regarder autrement. C'est une prise de conscience commune sur un objet – la photographie sur tirage papier – qui est en voie de disparition. La photographie de la

fin du XX^e siècle telle que nous l'avons connue est arrivée en retraite, remplacée par le numérique.

Aujourd'hui plus que jamais ne l'a été le monde de la photographie, ce patrimoine est au centre de beaucoup d'intérêts et d'acteurs. Le patrimoine photographique est partout et nous concerne tous.

La photographie fait nécessairement partie des archives historiques. Nous recourons à cet égard aux assertions posées par Gilbert Coutaz, directeur des Archives vaudoises en matière de photographie :⁵³

- la photographie doit être traitée dans son contexte et comme support ;
- la photographie est nécessairement comprise dans un ensemble d'écritures ;
- son classement se fait dans le même inventaire, toutefois le rangement est distinct ;
- conserver la cohérence des ensembles documentaires (ne pas séparer la photographie du reste du dossier).

La photographie peut être utilitaire, exemple de celles produites pour les cartes d'identité associées à des autres photos de la personne, du sujet dans son contexte / milieu.

Les valorisations sont relatives. Les critères d'évaluation définis par une institution patrimoniale reposeront sur d'autres niveaux que ceux du particulier. L'exemple de Hans Staub (1894–1990),⁵⁴ photographe de presse, dont les archives personnelles ont été complètement oubliées dans les années 1970. C'est seulement lors d'une publication précieuse que la qualité intellectuelle de son travail a fait sa notoriété.

La photographie a permis à des particuliers de rédiger leur biographie familiale en lieu et place de l'écrit.⁵⁵ Un album de famille est en fait la construction d'une histoire générationnelle. Cette histoire offre une représentation de soi à travers le temps. D'autant que la famille traditionnelle a évolué. Son image et sa représentation aussi. La photographie devient ainsi un lien, un moyen tangible, une source documentaire unique pour la construction de la mémoire familiale. Elle aide à comprendre notre identité personnelle, en dépit des mutations sociales profondes qui ont marqué le XX^e siècle.

Ce travail m'a été inspiré par Carol Couture qui, dans le cadre de son intervention dans le MAS ALIS en novembre 2009, nous avait présenté une publication intitulée «A l'abri de l'oubli». Une très belle tournure pour un petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Ce petit ouvrage propose un

53 Coutaz, Gilbert : La photographie de presse : une approche nécessairement archivistique. In : Über den Wert der Fotografie. Zu wissenschaftlichen Kriterien für die Bewahrung von Fotosammlungen, Nora Mathys, Walter Leimgruber, Andrea Voellmin (Hg.), Baden 2013, 139–149.

54 www.fotostiftung.ch/fr/repertoire-photographie/repertoire-photographie/?autor=459.

55 Yersin, Jean-Marc : ... Et si tout pouvait nous amener à rien. In : Über den Wert der Fotografie, 42–54.

plan de classement simple en y intégrant des délais de conservation (sous forme de pictogrammes) pour tous les documents que nous produisons ou que nous recevons chaque jour. Il évoque aussi les supports numériques et d'autres formes de médias.

S'il est reconnu presque unanimement que les archives se trouvent porteuses de mémoire et d'histoire, elles requièrent au XXI^e siècle une grande transparence sur les traitements apportés aux matériaux et aux contenus. Contextualiser, documenter, partager constituent plus que jamais une mission et un enjeu fondamental.

Dans ce cadre, la position de l'archiviste est centrale dans la société. Il doit guider le citoyen dans ces enjeux de sauvegarde, mission plus fondamentale dans un monde de production numérique.

Le propos ici, loin de recouper toutes les considérations que pourrait contenir la publication d'un tel guide, en définit les contours généraux. La création du calendrier de conservation propre aux archives personnelles et familiales, déploie le champ de l'expertise professionnelle pour offrir un outil de gestion à l'usage privé.

Innovation in Bibliotheken?

Überlegungen am Beispiel der Schweizerischen Nationalbibliothek (NB)

Matthias Nepfer

Ausgangslage

Warum ist Innovation in Bibliotheken notwendig? Durch einen rasanten technologischen Wandel und eine dynamische Informationsgesellschaft getrieben, tauchen neue Benutzerbedürfnisse und gesellschaftliche Erwartungen auf. Um von diesen Entwicklungen nicht abgehängt zu werden, sondern im Gegenteil auf der Höhe der Zeit zu bleiben, müssen sich Bibliotheken mit Innovation befassen, ihre bestehenden Dienstleistungen verbessern, neue Dienstleistungen entwickeln und interne Prozesse vereinfachen.

Die *Technologie* entwickelt sich sehr schnell, neue Geräte erlangen die Marktreife und werden früher oder später auch von Bibliothekskunden übernommen. Heute handelt es sich dabei um mobile Geräte wie Smartphones oder Tablet-Computer. In absehbarer Zeit werden tragbare Kleincomputer wie die Google Glass¹ grössere Verbreitung finden und zu anderen Benutzererwartungen führen. Man mag diesem raschen technologischen Wandel aus guten Gründen skeptisch gegenüberstehen, seinen Sinn und seine atemberaubende Geschwindigkeit fragwürdig finden. Tatsache ist, dass er stattfindet und bei den Anwendern neuer Technologien zu anderen Verhaltensweisen, Bedürfnissen und Erwartungen führt. Es muss deshalb ein Ziel sein, bibliothekarische Dienstleistungen und Inhalte auch über moderne Technologien zugänglich zu machen.

Der Begriff *Informationsgesellschaft* stellt die Bedeutung der Ressource Information für das heutige gesellschaftliche Leben, die Wirtschaft und die Wissenschaft heraus. In der *Strategie des Bundesrats für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz*² kommen die Bibliotheken allerdings nur am Rande vor. Wenn sie zukünftig in der Informationsgesellschaft eine wesentlichere Rolle spielen wollen, müssen Bibliotheken ihre Nützlichkeit für Forschung, Bildung, Kultur und Wirtschaft steigern und ihren politischen Trägern die Relevanz ihrer gesellschaftlichen

1 http://de.wikipedia.org/wiki/Google_Glass.

2 Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz, 2012, www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/.

Wirkung plausibel aufzeigen. Selbstverständlich ist dabei ein kooperatives Vorgehen, das Innovation für die ganze Schweiz schafft, besonders erfolgreich.³ Diese Selbstverständlichkeit wird leider politisch nicht zwingend als opportun angesehen, darum sind die einzelnen Bibliotheken nicht von der Aufgabe einer Modernisierung auf institutioneller Ebene entbunden.

In der *Charta der Schweizer Bibliotheken* wurde die mögliche Rolle der Bibliotheken in der Informationsgesellschaft beschrieben und die politischen Rahmenbedingungen formuliert, die dabei vorausgesetzt werden müssen. Bibliotheken könnten in der Informationsgesellschaft eine wichtige Rolle spielen, indem sie «Informationen für ihre verschiedenen Nutzungsgruppen aufbereiten, als Netzwerk die bibliothekarische Grundversorgung der ganzen Bevölkerung sichern, elektronische Ressourcen bedarfsgerecht zur Verfügung stellen, Wissen und kulturelles Erbe langfristig erhalten». Um diese öffentlichen Aufgaben wahrnehmen zu können, sei eine gute politische Verankerung aller Bibliothekstypen notwendig: Die Bibliotheken bräuchten «eine nationale Strategie, gesetzliche Grundlagen und ausreichende finanzielle Mittel»,⁴ um die Erwartungen an qualitativ hochstehende, innovative Bibliotheksangebote erfüllen zu können.⁵

Bei der Vermittlung von Information haben Bibliotheken im Zuge der Verbreitung des Internets ihre vormalige Monopolstellung eingebüsst. Die direkte Konkurrenz sind weltweit etablierte Informationsquellen wie die kommerzielle Suchmaschine Google und das auf einer engagierten Community basierende freie Online-Lexikon Wikipedia. Recherchen, auch solche nach wissenschaftlicher Information, beginnen in aller Regel mit Abfragen auf Google und Wikipedia. Dadurch geraten die vergleichsweise als benutzerunfreundlich empfundenen OPACs und Discovery Tools der Bibliotheken und Bibliotheksverbände ins Hintertreffen.⁶ Studierende fragen sich, wozu sie die Bibliotheken überhaupt brauchen,⁷ und es gilt als

3 Beispiel dafür ist das Innovations- und Kooperationsprojekt e-lib.ch, das in den Jahren 2008–2013 die Umsetzung der Elektronischen Bibliothek Schweiz in Form von Teilprojekten erfolgreich verfolgt hat: <http://e-lib.ch/de>.

4 Charta der Schweizer Bibliotheken, Kommission der Schweizerischen Nationalbibliothek, 2010, www.nb.admin.ch/org/organisation/03172/03205/index.html?lang=de.

5 Siehe dazu auch: Dora, Cornel: Eine Bibliotheksstrategie für die Schweiz?. In: *Bibliothek Forschung und Praxis* (36/1), 77–85, ISSN (Online) 1865–7648, ISSN (Print) 0341–4183, DOI:10.1515/bfp-2012–0009, April 2012, www.degruyter.com/view/j/bfup.2012.36.issue-1/bfp-2012–0009/bfp-2012–0009.xml.

6 Silipigni Connaway, Lynn; Dickey, Timothy J.: *The Digital Information Seeker: Report of the Findings from Selected OCLC, RIN, and JISC User Behaviour Projects*, 2010, www.oclc.org/research/activities/dis.html.

7 Aalen, Ida: *I've got Google, why do I need you? – A student's expectations of academic libraries*, presentation at the Emerging Technologies in Academic Libraries (#emtach0) conference in Norway, 2010, www.slideshare.net/idaiskald/ive-got-google-why-do-i-need-you.

Fortschritt, wenn im Verlauf einer akademischen Ausbildung der Bibliotheksbesuch nicht mehr notwendig ist.⁸

Google ist angetreten, das Wissen der Welt zu organisieren, und verfolgt mit Google Book Search ein ehrgeiziges Programm zur Massendigitalisierung von Bibliotheksbeständen. Die Initiative ist momentan aufgrund von urheberrechtlichen Auseinandersetzungen etwas erlahmt. Trotzdem hat die Firma Google bereits 10 Mio. Bücher aus grossen Bibliotheken gescannt und online gestellt. Es gibt Befürchtungen, dass sich die Bibliotheken durch die Beteiligung an diesem Digitalisierungsprojekt, das einer freigiebigen Überlassung der eigenen Schätze gleichkomme, letzten Endes selber abschaffen würden.⁹

Für die wissenschaftlichen Bibliotheken an den Universitäten und Fachhochschulen stellt sich die Frage, wie sie das Lernen und Lehren im 21. Jahrhundert unterstützen können. Patrimoniale Bibliotheken wie die Kantonsbibliotheken und die Nationalbibliothek (NB) müssen sich überlegen, wie sie ihre gesetzlichen Aufgaben Sammeln, Erschliessen, Erhalten und Vermitteln im Bereich ihres geografischen Sammlungsauftrags in der digitalen Gegenwart und Zukunft erfüllen können. Die Herausforderung der öffentlichen Bibliotheken besteht darin, ihre Benutzer aus der lokalen Bevölkerung zu pflegen und neue dazuzugewinnen, indem sie innovative, nützliche Dienstleistungen anbieten. Viele werden dabei auf der guten Verankerung in der Bevölkerung und einer starken Kundenbindung aufbauen können.

Innovation in Bibliotheken ist also eine Antwort auf die Kurzlebigkeit von Produkten, Erwartungen, Verhaltensweisen, Dienstleistungen, Technologien, Strukturen und anderem mehr in einer sich fortwährend und schnell verändernden Welt. Innovation sorgt für Zukunftssicherung, langfristige Entwicklung und Legitimation der Bibliotheken in einem extrem dynamischen Umfeld.¹⁰

Fragestellung und Methode

Im Rahmen der Masterarbeit wurden die folgenden Fragestellungen behandelt: Was verstehen wir unter Innovation? Wie kann der Innovationsprozess in einer Organisation verankert werden? Welches sind dabei die kritischen Erfolgsfaktoren? Gibt es

-
- 8 «I did my PhD with only 12 visits to a library. That was 5 years ago; things have improved since then, now you don't need to use a library at all!» In: Neil Wilson, Establishing the Connection: Creating a Linked Open National Bibliography, Library Science Talk, 4. und 5. März 2013, Folie 4, www.nb.admin.ch/aktuelles/ausstellungen_und_veranstaltungen/00726/01611/04280/04284/index.html?lang=de.
- 9 Wimmer, Clemens Andreas: Die Bibliothek schafft sich ab oder wie Google Books zu Geld werden, B.I.T.online 15 (2012) Nr. 4, 315–328, www.b-i-t-online.de/heft/2012-04/fachbeitrag-wimmer.pdf.
- 10 Die Überlebensnotwendigkeit von Innovation schön ausgeführt hat: Sullivan, Brian T.: Academic Library Autopsy Report, 2050, January 2, 2011, <http://chronicle.com/article/Academic-Library-Autopsy/125767>.

Methoden und Werkzeuge, die dafür genutzt werden können? Was gilt es bei Bibliotheken als Institutionen des öffentlichen Sektors speziell zu beachten?

Als Methode, um diese Themenkreise zu erörtern, diente mir die Textanalyse. Aus der unüberschaubaren Menge an Innovationsliteratur konnte lediglich eine kleine Auswahl betriebs- und bibliothekswirtschaftlicher Publikationen berücksichtigt werden. Wichtig war mir dabei, dass die Autoren der ausgewählten Publikationen unterschiedliche Perspektiven einnahmen: Erstens Innovation im öffentlichen Sektor,¹¹ zweitens Innovation in der Privatindustrie¹² und drittens Innovation in akademischen Bibliotheken.¹³ Ausserdem wurden, viertens, die praktischen Erfahrungen einbezogen, die an der ETH-Bibliothek¹⁴ in den letzten Jahren mit dem Innovationsmanagement gemacht worden sind.

Das Resultat war ein Innovationskonzept, das der NB als Grundlage für den Aufbau und die nachhaltige organisatorische Verankerung des Innovationsmanagements dient und dessen Umsetzung inzwischen begonnen hat.

Der vorliegende Artikel ist eine stark gekürzte Zusammenfassung der Ergebnisse meiner Masterarbeit und gleichzeitig deren Weiterführung, indem die Erfahrungen der NB, die sie bei der Umsetzung des Innovationskonzepts inzwischen gemacht hat, aufgenommen und reflektiert werden.

Vorgehen

Welche Faktoren beeinflussen den Erfolg des Innovationsmanagements? In der konsultierten Fachliteratur¹⁵ werden die folgenden Elemente genannt:

- Innovation muss einen hohen Stellenwert im Wertesystem der Institution aufweisen, das heisst normativ und strategisch verankert werden.
- Innovationsmanagement muss organisatorisch verankert werden, eine hierarchisch hoch angesiedelte Organisationseinheit muss offiziell für den dazugehörigen Prozess zuständig sein.

11 Thom, Norbert; Ritz, Adrian: Public Management: Innovative Konzepte zur Führung im öffentlichen Sektor, Wiesbaden 2008.

12 Stern, Thomas; Jaberg, Helmut: Erfolgreiches Innovationsmanagement: Erfolgsfaktoren – Grundmuster – Fallbeispiele, Wiesbaden 2010.

13 Mathews, Brian: Think Like A Startup: a white paper to inspire library entrepreneurialism, 2012, <http://vtechworks.lib.vt.edu/handle/10919/18649>.

14 Mumenthaler, Rudolf: Innovationsmanagement an Hochschulbibliotheken am Beispiel der ETH-Bibliothek, Zürich 2009, <http://dx.doi.org/10.3929/ethz-a-005816230>; vgl. auch: Georgy, Ursula; Mumenthaler, Rudolf: Praxis Innovationsmanagement. In: Georgy, Ursula; Schade, Frauke (Hg.): Praxishandbuch Bibliotheks- und Informationsmarketing, Berlin 2012, 319–340.

15 Thom/Ritz, 127–137.

- Die Entwicklung von neuen Ideen darf nicht dem Zufall überlassen werden, sondern muss systematisch erfolgen, dafür stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung.
- Innovation kann nicht vom Management verordnet werden, sondern entsteht in partizipativen Prozessen dank den Ideen engagierter Mitarbeitender.
- Eine experimentelle Grundeinstellung, Risikobereitschaft und Fehlertoleranz zeichnen eine innovationsfreundliche Betriebskultur aus. Die Mitarbeitenden benötigen Freiraum im Denken und freie Zeit, um neue Dinge ausprobieren zu können.
- Damit die Innovation den notwendigen hierarchischen Schub erhält, braucht es Innovationstreiber an der Spitze und Innovationsfreunde im Kader.

Diese Erfolgsfaktoren wurden und werden beim Aufbau des Innovationsmanagements in der NB berücksichtigt. Sie werden in der Folge kurz erläutert und kommentiert.

Innovation normativ und strategisch verankern

Der Bundesrat betont im Leistungsauftrag (LA) 2012–2015 die Notwendigkeit von kontinuierlicher Entwicklung angesichts immer neuer Herausforderungen und sich verändernder Ansprüche in der digitalen Welt:

«Die NB stellt sich in den kommenden Jahren vollständig auf die neuen Herausforderungen ein und wandelt sich entsprechend. Sie wird sich auf Basis ihres gesetzlichen Auftrags neu ausrichten. Sie passt ihre Praxis in der Sammlung, Erhaltung, der Erschliessung und Vermittlung dem veränderten Produktions- und Nutzungsverhalten an. Um den rasch wandelbaren Ansprüchen der digitalen Welt zu genügen, vernetzt sie sich noch enger mit Partnerinstitutionen, entwickelt ihre technische Infrastruktur und ihre interne Organisation».¹⁶

Das von der Geschäftsleitung der NB im Juni 2012 verabschiedete Innovationskonzept soll diese Anforderungen zu erfüllen helfen. Es basiert auf der Strategie 2012–2019¹⁷ und ist insofern deren Erweiterung, als dass nun strategische Leitlinien spezifisch für die Innovation formuliert werden. Diese enthalten für das gemeinsame Verständnis von Innovation und die Verankerung des entsprechenden Prozesses grundlegende Aussagen: «Die NB

- erachtet Innovation angesichts der Herausforderungen einer sich rasch wandelnden Umwelt als zwingend. Sie dient dazu, dass sie ihren gesetzlichen Auftrag auch langfristig erfüllen kann;

¹⁶ Leistungsauftrag 2012–2015. Schweizerische Nationalbibliothek (NB), vom Bundesrat erteilt am 15.12.2011, www.flag.admin.ch/d/dienstleistungen/doc/Schweizerische%20Nationalbibliothek%20NB_12-15_def_d.pdf.

¹⁷ Schweizerische Nationalbibliothek, Strategie 2012–2019, 2011, www.nb.admin.ch/org/00779/index.html?lang=de.

- will einen Innovationsprozess aufbauen und diesen organisatorisch so verankern, dass Innovation systematisch und nachhaltig verfolgt wird. Sie sorgt dafür, dass Innovationsvorhaben rasch umgesetzt werden;
- versteht unter Innovation erstens die
 - kontinuierliche Verbesserung ihrer bestehenden Dienstleistungen oder die
 - Entwicklung neuer Dienstleistungen gemäss den sich permanent wandelnden Bedürfnissen ihrer aktuellen, zukünftigen und potentiellen Benutzenden.
 [...]
- versteht unter Innovation zweitens die kontinuierliche Verbesserung und Vereinfachung interner Abläufe. Dadurch soll eine höhere Effizienz durch Vereinfachung interner Prozesse erzielt werden;

[...]
- strebt eine innovationsfreundliche Amtskultur an. Sie ermuntert die Mitarbeitenden aller Hierarchiestufen, kreative Ideen zu entwickeln und einzubringen;
- bindet die Mitarbeitenden in den Innovationsprozess ein und fördert innovationsfreudige Mitarbeitende. Sie pflegt eine Kultur der Fehlertoleranz;
- geht mit Innovationsvorhaben bewusst ein gewisses Risiko ein. Sie weiss, dass diese auch scheitern können.»¹⁸

Innovation organisatorisch verankern

2008 begann die NB sich mit dem Phänomen Web 2.0 auseinanderzusetzen. Unter der Leitung des damaligen Direktionsadjunkts wurde eine entsprechende Arbeitsgruppe bestehend aus interessierten Mitarbeitenden eingesetzt.

Die *AG Web 2.0* genannte Arbeitsgruppe baute intern Wissen auf, analysierte Entwicklungen und unterbreitete der Geschäftsleitung einen Massnahmenkatalog zur Realisierung der NB 2.0. Im Jahr 2010 wurde dem Bedürfnis nach verstärkter strategischer Ausrichtung der Aktivitäten Rechnung getragen und der *Geschäftsleitungsausschuss Innovation* eingesetzt. Dieser Schritt führte zu einer hierarchisch besseren Positionierung des Themas und bereitete den Boden für die Schaffung eines Dienstes, der unter anderem für den Innovationsprozess zuständig sein sollte.

2012 wurde der *Dienst Innovation und Informationsmanagement (IIM)* gegründet und koordiniert seither den Innovationsprozess von der Ideengenerierung bis zur Ideenbewertung und zum Entscheid durch die Geschäftsleitung. Für die Umsetzung der Entscheide sind in der Regel die Fachbereiche verantwortlich, IIM übernimmt hier lediglich Controlling- und Evaluationsaufgaben.

¹⁸ Innovationskonzept der NB, 2012, unpubliziert.

Systematische Entwicklung von Ideen

In einem Innovationsprozess werden die einzelnen Bearbeitungsschritte dargestellt, die eine neu entwickelte Idee erfährt, bis entschieden ist, ob sie umgesetzt werden soll oder nicht. Für die systematische Ideengenerierung ist lediglich ein minimales Set an Werkzeugen notwendig: Innovationsprozess, Innovationsradar, Suchfelder und Ideenliste.

Innovationsprozess

Ein schlank gehaltener Innovationsprozess soll sicherstellen, dass «Neues eine Chance erhält».¹⁹ Ein allzu abstraktes, formalisiertes Vorgehen, hierarchische Strukturen und schwerfällige Prozesselemente sind dabei unbedingt zu vermeiden. Die NB versteht unter einem Innovationsprozess:

- festlegen, wo und wie sie systematisch Ideen sammeln will (Suchfelder),²⁰
- festlegen, zu welchen Themen sie Ideen entwickeln will (Innovationsradar),
- (fortlaufend) Ideen generieren, Ideen ausarbeiten, Ideen bewerten, deren Machbarkeit prüfen, Entscheide über Durchführung fällen, Entscheide umsetzen, Umsetzung evaluieren,
- einfache Kanäle für die Eingabe von neuen Ideen bereitstellen,
- allen Ideengebern direktes Feedback über die Resultate der Bewertung geben und sie honorieren,
- nicht umgesetzte Ideen zur Dokumentation und für eine eventuelle spätere Verwendung in einem Ideenspeicher aufbewahren,
- Ideen und Vorschläge nach transparenten, vordefinierten Kriterien (Strategiekonformität, externer Nutzen, interner Nutzen, Ressourcen, Know-how, Realisierbarkeit, ...) bewerten,
- umgesetzte Ideen und Innovationsprojekte systematisch evaluieren,
- transparent über Erfolg und Misserfolg bei Innovationsvorhaben informieren (Misserfolge werden als Chance zum Lernen verstanden),
- Schnittstellen zum Projektmanagement beschreiben.

Innovationsradar

Der Innovationsradar erlaubt die Darstellung einer Gesamtsicht über alle Dimensionen, in denen die Bibliothek innovativ sein will beziehungsweise wo sie bereits in der

19 Aussage eines Workshop-Teilnehmers.

20 Hierzu gehören sicher: Beobachtung des Informationsmarktes und von führenden Bibliotheken sowie die Rezeption von relevanten Studien. Inwiefern die Interaktion auf den sozialen Medien für die Ideensammlung nützlich ist oder ob die Benutzenden von bestimmten Kanälen für die Ideengenerierung gewonnen werden können, muss noch geprüft werden. Siehe dazu das Konzept von Open Innovation in der Bibliothekswelt – quo vadis?, Anna Maria Köck, Birgit Fingerle, Klaus Tochtermann, 2011, www.wissenschaftsmanagement-online.de/converis/artikel/1430.

Vergangenheit innovativ war. Es handelt sich um eine Momentaufnahme, die bei der Orientierung und der Ausrichtung der Aktivitäten hilfreich ist. Ein Innovationsradar kann daher – je nach Granularität der Darstellung – Basis sein für die eigentliche Strategiearbeit. Die Strategie ersetzen kann er hingegen nicht.

Der äussere Kreis stellt die Zukunft dar, der innere Kreis die Vergangenheit und die Gegenwart. Der innere Kreis ist dabei ebenso wichtig wie der äussere: Die Aufzählung innovativer Produkte, Dienstleistungen oder Kooperationen, die bereits umgesetzt wurden oder sich in Umsetzung befinden, bindet den neu eingeführten, systematischen Innovationsprozess in die bisherige Praxis der Bibliothek ein. Dadurch findet eine Abstimmung zwischen bisheriger und zukünftiger Praxis statt, welche die Zukunft in eine zeitliche Entwicklungslinie mit der Vergangenheit

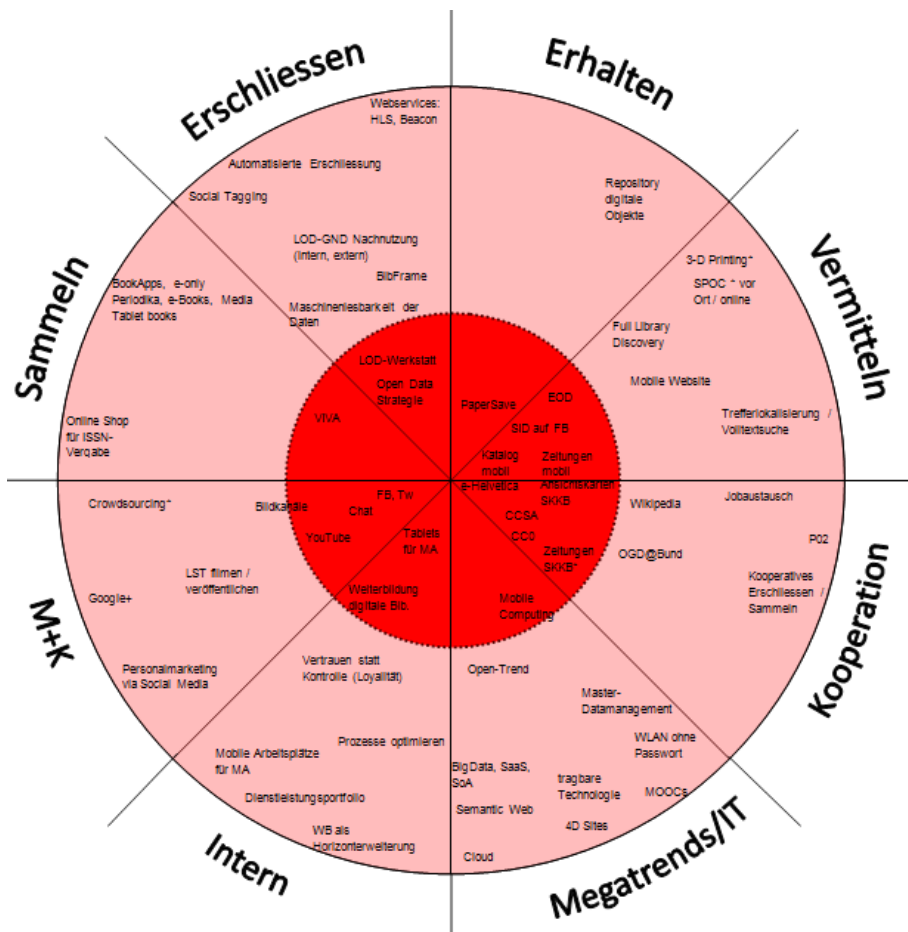


Abb. 1: Innovationsradar der Nationalbibliothek, Stand: Juli 2013 (eigene Darstellung)

stellt. Möglicherweise entdeckt man dabei, dass man in einzelnen Bereichen bereits innovative Ideen umgesetzt hat, bevor der strategische Rahmen des Innovationsmanagements überhaupt verabschiedet worden ist. Dies kommt einer Würdigung der bisherigen Praxis gleich, zeichnet die Kontinuität der innovativen Entscheide nach und motiviert, in der gleichen Perspektive weitere innovative Ideen zu entwickeln.

Die NB hat sich entschieden, die vier gesetzlichen Kernaufgaben *Sammeln*, *Erschliessen*, *Erhalten* und *Vermitteln* als Dimensionen zu berücksichtigen. Weitere Dimensionen sind: *Kooperation*, *Megatrends & IT*, *Marketing & Kommunikation* sowie *Intern*.

Suchfelder

In den Suchfeldern lässt sich festhalten, wo eine Bibliothek systematisch neue Ideen sammeln will. Als Quellen kommen Fachliteratur, Kongresse, Tagungen, innovative Organisationen und andere Bibliotheken in Frage. Die Suchfelder werden in einer Liste erfasst, welche die Gruppierung der einzelnen Einträge nach diesen Kategorien erlaubt. Dies erhöht die Übersichtlichkeit und hilft zu erkennen, welche Quellen mehrfach und welche gar nicht beobachtet werden. Es muss zwingend definiert werden, welche Organisationseinheit oder welche Person für die Beobachtung einer Quelle zuständig ist, wie häufig diese konsultiert wird und wie das Resultat der individuellen Beobachtung in die gesamte Organisation zurückfließt. Die für die Beobachtung einer Quelle zuständige Organisationseinheit oder Person signalisiert dem Innovationsmanager, dass sie innovative Dienstleistungen oder neue Trends entdeckt hat. Daraus lassen sich möglicherweise bereits Ideen für die eigene Bibliothek ableiten oder es wird zumindest ein neues Element auf dem Innovationsradar hinzugefügt.

Die Form der Tabelle und die Art der Rückmeldung sind dabei unwichtig. Unverzichtbar ist aber die breite Verteilung der Zuständigkeiten in alle Fachbereiche: Durch den Einbezug vieler Personen wird der Blick der gesamten Institution für neue Ideen geschärft und der Innovationsprozess insgesamt verbreitert und gestärkt. Die breite Partizipation hilft mit, eine Innovationskultur aufzubauen, bindet gleichzeitig die bisherigen Aktivitäten der Mitarbeitenden ein und würdigt diese.

Ideenliste

Die beim Innovationsmanager eingereichten Ideen werden in einer für die Mitarbeitenden einsehbaren Liste eingetragen, beschrieben, nach vordefinierten Kriterien bewertet und mit einem Entscheidenantrag versehen der Geschäftsleitung vorgelegt. Der Entscheid der Geschäftsleitung wird ebenso dokumentiert wie – bei positivem Entscheid – die für die Umsetzung zuständige Organisationseinheit und der Umsetzungstermin. Die Ideenliste sorgt für grösstmögliche Transparenz, Übersichtlichkeit

und Nachvollziehbarkeit. Ideengeber sehen, wie entschieden wurde, Entscheider erkennen den Kontext zu weiteren Ideen, die sich in der Pipeline befinden, und die Bibliothek weiss auch zu einem späteren Zeitpunkt, aus welchen Gründen man sich beispielsweise gegen die Umsetzung einer bestimmten Idee entschieden hat.

Die Aufgabe des Innovationsmanagers besteht darin, die Ideenliste zu führen und die darin enthaltenen Ideen zur Entscheidungsfähigkeit zu bringen, indem er sie anhand von vordefinierten Kriterien bewertet. In der NB heissen diese: Strategiekonformität, Attraktivität nach aussen, Attraktivität nach innen, Finanzierbarkeit und Machbarkeit.

In der bisherigen, noch kurzen Betriebsphase hat sich gezeigt, dass die Entscheidenvorbereitung ziemlich zeitaufwändig ist und der Anspruch, dass neue Ideen den Weg zur Geschäftsleitung schnell zurücklegen und Beschlüsse anschliessend rasch gefasst werden, noch nicht ganz eingelöst werden kann. Je nach Betriebskultur besteht hier die Gefahr, dass die Entscheidungsinstanzen immer weitere Abklärungen bezüglich Bedarf an Ressourcen und Finanzmitteln, technischer Machbarkeit und anderem mehr verlangen und somit den Innovationsprozess komplizieren und bremsen. Damit der administrative Aufwand für Planung und Analyse nicht überhandnimmt, muss mit Nachdruck eine innovationsfreundliche, risikofreudige Haltung postuliert werden.

Innovation dank Partizipation

In der Literatur wird wiederholt darauf hingewiesen, dass die Mitarbeitenden einer Unternehmung das grösste Innovationspotenzial mitbringen würden und deren Einbezug in den Innovationsprozess ein wichtiger Erfolgsfaktor sei. Aus diesem Grund wurde in der NB bereits die Erarbeitung und später auch die Umsetzung des Innovationskonzepts in Form von Workshops durchgeführt.

Die Ziele des *ersten Workshops* waren, die bisher angestellten Überlegungen vorzustellen und sie aufgrund der Diskussionsbeiträge der Teilnehmenden zu ergänzen oder zu korrigieren. Das Hauptziel bestand aber darin, das Thema Innovation breit zu lancieren und die Meinungsbildung anzustossen. Für den Workshop waren maximal drei Stunden vorgesehen, was zu einer guten Vorbereitung und einer straffen Durchführung verpflichtete. Das Ergebnis dieses ersten Workshops war eine überarbeitete Version des Innovationskonzepts, das der Geschäftsleitung zum Beschluss vorgelegt werden konnte. Ausserdem wurde vom Innovationsmanager eine Reihe von kritischen Punkten aufgenommen, die einer weiteren Bearbeitung bedurften. Im Innovationskonzept wurden Ziele bis 2015, die Anspruchsgruppen und die Rollen festgelegt. Im Vorfeld geäusserte Zweifel am Nutzen eines Innovationskonzepts und grundsätzliche Skepsis am Vorgehen wurden in einer Sitzung der Geschäftsleitung offen zur Diskussion gestellt. Die Diskussionsbeiträge wurden dokumentiert.

Der *zweite Workshop* hatte zum Ziel, das Thema zu vertiefen und die Umsetzung zu konkretisieren. Um einerseits die knappe Zeit gut auszunutzen und andererseits breiten Input zu erhalten, wurden in Gruppenarbeit Antworten auf die im Voraus zugestellten Fragen erarbeitet und anschliessend dem Plenum kurz vorgestellt. Behandelt wurden Fragen zu den Suchfeldern (Wo wollen wir systematisch Ideen sammeln?), zum Innovationsradar (Welche Themen sollen auf unserem Radar auftauchen?), zum systematischen Umgang mit Ideen (Wie wollen wir systematisch Ideen produzieren? Wie wollen wir den Prozess der Ideenbearbeitung gestalten?), zu den knappen Ressourcen (Wie können gute Ideen umgesetzt werden, trotz knappen personellen Ressourcen?) und zum Umgang mit Innovationshemmern (Wie können gute Ideen rasch umgesetzt werden, trotz ungünstigen Rahmenbedingungen?).

Bei der Durchführung dieser Workshops hat sich die Anwendung verschiedener Moderations- und Kreativitätstechniken bewährt. Sie verhelfen zu einer hohen Anzahl Ideen von grosser thematischer Bandbreite und erlauben allen Beteiligten, sich mit ihren Meinungen einzubringen.

Innovationsfreundliche Kultur

Eine innovationsfreundliche Betriebskultur lässt sich nicht verordnen und es reicht auch nicht, in einer Strategie Innovationsfreundlichkeit zu postulieren. Es handelt sich dabei um einen längerfristigen Kulturwandel, der zwar sehr wohl durch ein Bekenntnis auf strategischer Ebene angestossen werden kann, aber dann in kleinen Schritten erarbeitet werden muss.

Hier ist nicht nur das obere Kader eines Betriebs gefordert, sondern alle Kadermitglieder. Sie müssen im Alltag des operativen Geschäfts dafür sorgen, dass sie selber einen innovativen Problemlösungsstil pflegen und diesen bei ihren Mitarbeitenden fördern. Sie haben es in der Hand, den Mitarbeitenden zeitlichen und intellektuellen Freiraum für experimentelle Tätigkeiten zu gewähren und ihre Organisationseinheiten ganz an den Bedürfnissen der Bibliothekskunden auszurichten. Schliesslich ist grosse Fehlertoleranz notwendig, damit Misserfolge, die sich beim Experimentieren unweigerlich einstellen werden, positiv und motivierend interpretiert werden.

Das Ziel besteht darin, dass sich durch die kontinuierliche Beteiligung von Mitarbeitenden aller Hierarchiestufen die Amtskultur in Richtung Innovationsfreundlichkeit entwickelt.

Aus diesem Grund pflegt in der NB der für den Innovationsprozess zuständige Dienst IIM einen regelmässigen Kontakt zu den Mitarbeitenden aller Hierarchieebenen und bindet Direktion, Sektionen, Dienste und Stabseinheiten so weit wie möglich in die eigenen Aktivitäten ein.

Innovationstreiber an der Spitze

Innovation steht in Widerspruch zu verbindlichen Produktionszielen, da sie die gleichen, beschränkten Personalressourcen in Anspruch nehmen. Es braucht daher einerseits das Bekenntnis der obersten Führung zur Innovation, andererseits auch den Willen der einzelnen Vorgesetzten, ihren Mitarbeitenden Zeit und Freiraum für die Ideenentwicklung zur Verfügung zu stellen.

Die Direktion versteht sich als Innovationstreiber an der Spitze der NB. Sie will ein innovationsfreundliches Betriebsklima schaffen, den Innovationsprozess unterstützen und die freie Äusserung von Ideen fördern. Dadurch sollen Innovationsvorhaben den notwendigen starken Rückhalt in der Hierarchie erhalten.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung (GL) haben ebenfalls eine wichtige Rolle. Die GL entscheidet über die Durchführung der analysierten, ausgearbeiteten und bewerteten Innovationsvorhaben. Sie überträgt die Umsetzung dem zuständigen Fachdienst oder gibt dafür ein Projekt in Auftrag.

Sowohl die Direktorin als auch die Vize-Direktorin und die einzelnen GL-Mitglieder der NB mussten für den Aufbau eines Innovationsmanagements gewonnen werden. Es empfiehlt sich sehr, die einmal gewonnene Zustimmung kontinuierlich zu pflegen. Das bedeutet, die Kaderpersonen regelmässig über die Innovationsaktivitäten zu informieren, konkrete Vorhaben zur Diskussion zu stellen und die Meilensteine zum Entscheid vorzulegen. Nur so kann sich eine Innovationskultur entwickeln und damit kreative, experimentelle Rahmenbedingungen, in denen Neues entstehen kann.

Fazit und Ausblick

Wer ein Innovationsmanagement erfolgreich einführen will, sollte sich an einigen *Grundsätzen* orientieren, bewährte *Instrumente* verwenden und von der *Erfahrung* anderer profitieren. Das ist der Schluss, den ich aus den vorhergehenden Ausführungen ziehe. Die folgenden *Grundsätze* halte ich für zentral; sie sollten jedem Innovationsmanager bewusst sein:

1. Innovation bedeutet *Wandel*, und dieser Wandel erfolgt in einem sozialen Prozess in der Organisation. Sie muss darum von der obersten Führung aktiv legitimiert und gestaltet werden. Es braucht innovationsfreundliche Rahmenbedingungen und einen transparenten Innovationsprozess, an dem sich die Mitarbeitenden aller Hierarchiestufen beteiligen können. Es braucht auch Geduld, da soziale Prozesse Zeit brauchen.
2. Strategische, kulturelle und strukturelle *Voraussetzungen* müssen erfüllt sein, damit den vielfältigen Hindernissen erfolgreich begegnet werden kann: Die oberste Führungsebene muss sich fortdauernd als Innovationstreiberin engagieren, die Mitarbeitenden müssen sich als Ideengeber aktiv einbringen und

- ein Innovationsmanager muss die Prozesse steuern, die Aktivitäten koordinieren und den Informationsfluss sicherstellen.
3. Die in öffentlichen Verwaltungen verbreitete routine- und regelgebundene *Kultur* steht im Widerspruch zu innovativem Handeln. Ebenso innovationshemmend sind zu hohe administrative Anforderungen an Planung und Analyse. Die Entscheide, ob routinemässiges oder innovatives Handeln gefördert werden und wie gross administrative, prozedurale Anforderungen sein sollen, sind Führungsaufgabe.
 4. Innovation entsteht durch *Partizipation*, sie kann nicht verordnet werden. Mitarbeitende sollen neue Ideen spontan und ohne Einhaltung eines hierarchischen Dienstweges deponieren können. Um eine genügende Anzahl von Ideen zu generieren, braucht es aber auch Bemühungen, Ideen systematisch zu finden. Um spontan oder systematisch Ideen zu entwickeln, ist kreativer Freiraum im Denken und Handeln nötig.
 5. Innovation benötigt eine *experimentelle Haltung*, eine Art Beta-Kultur, muss aktiv gefördert werden. Neue Dinge sollen auch ohne Erfolgsgarantie ausprobiert werden dürfen. Das setzt eine gewisse Risikofreude und Fehlertoleranz beim Management voraus. Ausserdem sollte nicht Perfektion angestrebt werden, sondern umsetzungsfähige Lösungen, die mit vernünftigem Ressourceneinsatz erreicht und, sofern sie erfolgreich sind, kontinuierlich verbessert werden können.
 6. Der Fokus soll nicht ausschliesslich auf neuen Dienstleistungen liegen, sondern auch den *Verzicht* auf aktuelle Dienstleistungen ernsthaft in Betracht ziehen. Bisherige Werte und Praktiken müssen in Frage gestellt und nicht mehr nachgefragte Dienstleistungen eingestellt werden dürfen. Nur wenn die richtigen Zukunftsfragen gestellt werden, kann Innovation entstehen, die mehr ist als nur eine leichte Verbesserung einer bestehenden Dienstleistung.

Von den vorgestellten *Innovationsinstrumenten* scheinen mir einige besonders geeignet:

Für die Ideenfindung in Gruppen sind *Kreativitätstechniken* nützlich. Die bekannteste ist Brainstorming, das immer wieder erfolgreich angewandt wird. *Moderationstechniken*, um die kreativen Gruppenprozesse zu fördern, gibt es viele. Es empfiehlt sich hier, auch Neues auszuprobieren. *Suchfelder* und *Innovationsradar* dienen der systematischen Ideenfindung. Ein *Blog* ist eine Möglichkeit des Innovationsmanagers, um regelmässig über neue Ideen, Erfolge und Misserfolge bei deren Umsetzung zu berichten. Ein *Ideenpool* auf dem Intranet ist sinnvoll für Eingabe, Diskussion, Bewertung und Dokumentation individueller Ideen.

Es geht nicht darum, sogleich perfekte Lösungen entwickeln zu wollen, sondern einfach einmal zu beginnen und auch diese Umsetzungsarbeiten als langfristigen

Prozess zu betrachten. Wichtiger als ausgeklügelte Tools sind eine offene Kommunikation und ein offenes Ohr. Ein Kulturwandel kann so in Gang gesetzt werden, das Vertrauen und die aktive Beteiligung der Mitarbeitenden (hoffentlich) gewonnen werden.

Die bisherigen *Erfahrungen* in der NB sind positiv, erste Erfolge konnten erzielt werden:

Schon vor und während der organisatorischen Verfestigung des Innovationsprozesses wurden *Neuerungen* beschlossen und umgesetzt, zum Beispiel die Präsenz auf sozialen Medien wie Facebook²¹ und Twitter,²² die Veröffentlichung der Recherche des Monats von Swiss Info Desk (SID),²³ die gezielte Beschaffung mobiler Geräte für Mitarbeitende, die freie Nutzung der Metadaten,²⁴ der mobile Katalogzugriff,²⁵ die Eröffnung eines Chatkanals,²⁶ die Einrichtung einer LOD²⁷-Werkstatt sowie die Beteiligung am Portal OGD@Bund.²⁸

Innovation war in der NB also ein Thema, bevor die in diesem Artikel vorgestellten Werkzeuge in voller Funktionalität bereitstehen. Die *Unterstützung* der GL konnte gewonnen werden, die anfängliche Skepsis ist einem wohlwollenden Interesse gewichen. Die Linienvorgesetzten (Sektionen, Dienste, Stabsstellen) werden in den weiteren Aufbau des Innovationsmanagements und die Ideengenerierung eingebunden. Im Haus bereits laufende Innovationsaktivitäten werden in den neuen Prozess eingebracht und vom Dienst IIM koordiniert.

Die momentane Unstrukturiertheit und *Offenheit* scheint kein Nachteil zu sein, sondern ist dem kreativen Prozess im Gegenteil förderlich. Es hat sich bewährt, sofort zu starten, nachdem das Innovationskonzept verabschiedet worden war, obwohl die Werkzeuge noch nicht oder nur in sehr einfacher Form bereit waren. Die Werkzeuge können auch nach der Einführung problemlos und bedürfnisgerecht aufgebaut werden. Das Optimum statt das Maximum anzustreben bedeutet hier, konsequent auf einen perfektionistischen, administrativen und prozeduralen Überbau zu verzichten und die Dinge sich entwickeln zu lassen.

Entwicklungsfähig ist neben dem Aufbau und der Einführung der wichtigsten Tools die *Entscheid-Geschwindigkeit*. Zwischen der Eingabe einer Idee, ihrer Aufbereitung, dem Umsetzungsentscheid und dessen Kommunikation an den Ideengeber soll nur wenig Zeit verstreichen. Dieses Postulat kann heute, am Anfang des Innovationsbetriebs, noch nicht erfüllt werden.

21 www.facebook.com/schweizerische.nationalbibliothek.

22 <https://twitter.com/CHNatbib>.

23 www.nb.admin.ch/dienstleistungen/swissinfodesk/03034/03178/index.html?lang=de.

24 www.nb.admin.ch/aktuelles/03147/03950/04156/index.html?lang=de.

25 <http://opac.admin.ch/cgi-bin/gw/chameleon?skin=mobile&lng=de>.

26 www.facebook.com/schweizerische.nationalbibliothek/app_117816694983243.

27 http://de.wikipedia.org/wiki/Linked_Open_Data.

28 <http://opendata.admin.ch>

Im Verlauf der zunehmenden Etablierung des Innovationsmanagements wird es ferner um die Frage gehen, wie es mit dem *Produkt- respektive Dienstleistungsmanagement* verknüpft werden kann. Es scheint mir entscheidend, dass ein Produktportfolio systematisch bewirtschaftet wird, um obsolet gewordene Produkte zu identifizieren und einzustellen. Nur durch den Verzicht auf bestehende Produkte und Dienstleistungen können Ressourcen für die Umsetzung neuer Ideen freigesetzt werden.

Die in der Masterarbeit und in diesem Artikel beschriebenen Ansätze, Instrumente, Methoden und Werkzeuge sind selbstverständlich auf andere grössere (wissenschaftliche und patrimoniale) Bibliotheken *übertragbar*. Für kleinere (öffentliche) Bibliotheken braucht es vermutlich nicht den ganzen strategischen, normativen und organisatorischen Aufbau, dieser ist bei knappen Personalressourcen gar nicht möglich. Basierend auf der Auseinandersetzung mit den zehn goldenen Regeln auf dem Weg zu einer innovativen Bibliothek²⁹ können grössere und kleinere Bibliotheken auf die eigene Situation massgeschneiderte Lösungen entwickeln. Schliesslich können auch die bisherigen Erfahrungen der NB lediglich als Anregung für andere dienen: Nichts davon hat den Charakter eines Rezepts, alles muss auf die Situation der eigenen Institution angepasst und auf die eigenen Anforderungen, Möglichkeiten und Ressourcen abgestimmt werden.

29 10 règles d'or : propositions d'étapes à suivre permettant à une bibliothèque de devenir innovante, 2012, http://campus.hesge.ch/id_bilingue/doc/flyer_innovation.pdf.

Die öffentliche Diskussion der Archivgesetze in der Schweiz

Stefan Frech

Einleitung

In den letzten 200 Jahren hat sich die Vorstellung, wem staatliche Archive zu dienen haben, fundamental gewandelt. Die «gut gehüteten Geheimkammern»¹ der Mächtigen wurden in den demokratischen Rechtsstaaten immer mehr zu «Archiven des Volkes».² Die öffentlichen Archive üben heute grundlegende demokratierelevante Funktionen aus: Durch die Sicherung von Unterlagen und den Zugang zum Archivgut tragen sie zur Rechtssicherheit bei und machen das staatliche Handeln für die Bürger³ überprüfbar; ausserdem ermöglichen die Archive eine effiziente Verwaltungsführung und fördern die Meinungsbildung, indem sie der Forschung Grundlagen zur Verfügung stellen.⁴ Dem grundrechtlich geschützten Interesse an einem möglichst offenen Zugang zu Informationen (Meinungs- und Informationsfreiheit) stehen der ebenfalls in der Bundesverfassung garantierte Persönlichkeits- und Datenschutz des Einzelnen sowie der Geheimhaltungsanspruch des Staates (Informationsschutz, Amtsgeheimnis) gegenüber. Um diese Interessenkonflikte auszugleichen, gingen in den 1990er-Jahren die ersten Kantone und der Bund dazu über, die Archivierung statt in Regierungserlassen in Gesetzen zu regeln. Die Gesetzgeber, also die Parlamentarier, mussten dabei nicht nur die angesprochene Güterabwägung vornehmen, sie standen zugleich unter dem Eindruck, dass in den Archiven «politischer Sprengstoff liegen kann».⁵ Die Fichenaﬀäre (1989) und die Debatte über die Rolle der Schweiz im Zweiten Weltkrieg (1995–2001) zeigten deutlich auf, dass gut archivierte Unterlagen eine Voraussetzung für die Bewältigung innen- und aussenpolitischer Krisen sein können.

Die ersten aus heutiger Sicht zeitgemässen Archivgesetze in der Schweiz wurden als Reaktion auf die Datenschutzgesetze erlassen. Den Beispielen von Zürich (1995), Basel-Stadt (1996) und Bund (1998) folgten bis heute ein Dutzend wei-

1 Cécile Bühlmann (Nationalrätin Grüne), Amtliches Bulletin, Nationalrat 1998, 231.

2 Graf, Archive, 227.

3 In diesem Artikel werden die männlichen Formen verwendet. Frauen sind immer mitgemeint.

4 UNESCO, Déclaration; Graf, Archive, 227f.; Kellerhals-Maeder, Zugang, 57f.

5 Bühlmann, Amtliches Bulletin, 231.

terer Kantone.⁶ Der vorliegende Artikel geht der öffentlichen Rezeption dieser Archivgesetze in den Parlamenten und der Tagespresse nach.⁷ Wie wurden die Gesetze generell aufgenommen? Welche Bedeutung wurde ihnen beigemessen? Und: Welche Teile der Gesetze wurden von den Politikern und den Medienschaffenden besonders hervorgehoben und diskutiert? Aufgrund der erwähnten demokratierelevanten Funktionen der Archive und des vergangenheitspolitischen Konfliktpotenzials müssten die Politiker und die Medienschaffenden den Gesetzen eine grosse Bedeutung beigemessen haben (Hypothese 1). Dabei dürften vor allem die «politischsten» Funktionen der Archive, die Sicherung von Unterlagen (Geltungsbereich, Anbietepflicht, Bewertung) und der Zugang zu ihnen (Schutzfristen), zu Diskussionen geführt haben (Hypothese 2).

Methodik und Aufbau

Im Parlamentsplenum sind die Redezeiten beschränkt und viele wichtige Entscheide fallen bereits in den Kommissionen. Deshalb wurden für ein Sample aus Bund und drei Kantonen (Genf, Zug und St. Gallen) auch die Protokolle der vorberatenden Kommissionen ausgewertet. Der Bund wurde ausgewählt, weil sein Gesetz einen entscheidenden Einfluss auf die später erlassenen Archivgesetze ausübte.⁸ Genf, Zug und St. Gallen werden untersucht, da die dortigen Kommissionsverhandlungen veröffentlicht wurden und die drei Kantone ein einigermaßen repräsentatives Abbild der föderalistischen Schweiz erlauben.⁹ Einen zweiten Untersuchungsschwerpunkt bildet die Berichterstattung der Tageszeitungen über die Archivgesetze und deren parlamentarische Beratung. Für das Bundesgesetz über die Archivierung (BGA) wurde der Inlandteil von sechs Tageszeitungen ausgewertet, die sich durch ihre Grösse,

6 Genf (2000), Glarus (2003), Luzern (2003), Zug (2004), Solothurn (2006), Basel-Landschaft (2006), Nidwalden (2008), Bern (2009), Appenzell-Ausserrhoden (2010), St. Gallen (2011) und Waadt (2011).

7 Der Artikel ist eine stark gekürzte Version meiner bei Prof. Christoph Graf eingereichten Masterarbeit, in der alle Archivgesetze, die von 1995 bis 2011 erlassen wurden, untersucht wurden. Für den vorliegenden Artikel mussten ganze Teile der Arbeit weggelassen werden: nebst einem Kurzbeschrieb des Inhalts der Vorlagen und den Vernehmlassungsantworten von Parteien und Organisationen auch die vier Archivgesetze von Luzern, Basel-Landschaft, Nidwalden und Appenzell-Ausserrhoden. Die Vorlage in Basel-Landschaft war im Parlament umstritten, die drei anderen nicht. Auch in der Masterarbeit nicht untersucht wurden die Gesetze der Kantone Aargau (2007) und Wallis (2008): Sie regeln nicht allein das Archivwesen, sondern auch die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

8 Die Auswertung der Protokolle der Staatspolitischen Kommissionen von Ständerat und Nationalrat wurde mit der Auflage gewährt, dass auf direkte Zitate sowie auf die Nennung von Namen insbesondere der Sitzungsteilnehmenden, Parteien und Fraktionen verzichtet wird. Marco Majolet (Schweizerisches Bundesarchiv, BAR) an Stefan Frech, 13.3.2012.

9 Genf ist urban und französischsprachig, Zug ein wirtschaftlich hoch entwickelter Kleinkanton und St. Gallen ein ländlich geprägter Grosskanton. Zur Auswahl wurden die Kriterien Sprache, Einwohnerzahl, Urbanisierungsgrad und Konfession verwendet: BADAC, Datenbank über die Schweizer Kantone und Städte.

vor allem aber durch ihre regionale Verbreitung unterscheiden.¹⁰ Bei den kantonalen Archivgesetzen wurden die auflagenstärksten ein bis zwei Zeitungen untersucht. Die Artikel wurden nach den Kriterien journalistischer Typ (redaktioneller Bericht, Agenturmeldung), journalistische Form (Bericht, Interview usw.), Häufigkeit der Berichterstattung, Grösse der Artikel, Platzierung auf der Seite und Tenor der Berichterstattung ausgewertet.¹¹ Diese Kriterien lassen Folgerungen zu, welche Bedeutung die Journalisten den Archivgesetzen zuwiesen.

In einem ersten Teil des Artikels wird die öffentliche Diskussion der Archivgesetze des Bundes und der Kantone Genf, Zug und St. Gallen dargestellt. Den Debatten in den vorberatenden Kommissionen schliesst sich die Diskussion im Ratsplenum an. In einem letzten Abschnitt wird jeweils die Berichterstattung in der Presse analysiert. In einem zweiten Teil des Artikels wird die öffentliche Diskussion der übrigen kantonalen Archivgesetze untersucht.

Literatur und Quellen

Die politische und öffentliche Rezeption der Schweizer Archivgesetze wurden bislang nicht untersucht. Deshalb stützt sich die Untersuchung vorwiegend auf Primärquellen. Einerseits werden die veröffentlichten und unveröffentlichten Parlamentsprotokolle ausgewertet, andererseits ausgewählte Tageszeitungen. Zentral sind ausserdem einige wenige Zeitschriftenaufsätze, die sich mit den rechtlichen Grundlagen und den demokratierelevanten Funktionen der Archive in der Schweiz beschäftigen.¹² In Deutschland und Frankreich wurden die parlamentarischen Beratungen der Archivgesetze bereits mehrfach, wenn auch nur knapp, dargestellt.¹³ Die Rezeption in den Medien war bis jetzt weder in der in- noch in der ausländischen Literatur ein Thema.

Bund: Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998

Nach vierjährigen Vorarbeiten legte der Bundesrat am 26. Februar 1997 dem Parlament die Botschaft über das Bundesgesetz über die Archivierung vor.¹⁴ Die Behandlung des Entwurfs in den Kommissionen und den beiden Parlamentskammern

10 NZZ, Der Bund, Basler Zeitung, Solothurner Zeitung (SZ), La Liberté und Corriere del Ticino. Es sollten alle drei grossen Landessprachen und mit der SZ eine kleinere deutschsprachige Zeitung vertreten sein.

11 Raupp/Vogelsang: Medienresonanzanalyse, 47 und 199–208.

12 Zwicker, Archivrecht; Graf, Archive; Graf, Stellung, 269 und 274f.; Graf, Archivwesen; Kellerhals-Maeder, Zugang; Kellerhals-Maeder, Bundesgesetz.

13 Manegold, Archivrecht, 151–165; Krüger, Zeitgeschichtsschreibung, 796–806; Richter, Behandlung; Ducrot, Loi.

14 Botschaft über das Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Februar 1997, in: Bundesblatt, 1997, II, 941–976.

dauerte von Mitte 1997 bis Mitte 1998.¹⁵ Dass ein Archivierungsgesetz geschaffen werden sollte, war in beiden Kammern praktisch unbestritten. Der Ständerat trat am 24. September 1997 mit 30:4 Stimmen auf das Geschäft ein, der Nationalrat am 2. März 1998 mit 101:1 Stimmen. Es entwickelte sich daraufhin ein langwieriges Differenzbereinigungsverfahren mit je drei Sitzungen, weil der Erstrat, der Ständerat, den Zugang zum Archivgut erschwert hatte. Es kam unter dem Eindruck der laufenden Weltkriegsdebatte (Kriegsverlängerungsthese und Raubgold) zu ausgedehnten, kontroversen und teils emotional geführten Diskussionen. Der Nationalrat machte gewisse Verschärfungen des Ständerats wieder rückgängig. Am 26. Juni 1998 verabschiedete der Ständerat das Bundesgesetz einstimmig (42:0) und der Nationalrat mit 170:0 Stimmen bei acht Enthaltungen.

Die Beratung in den Kommissionen

In beiden Parlamentskammern war die Staatspolitische Kommission (SPK) für die Behandlung des Archivgesetzes zuständig. Als Kommission des Erstrats nahm sich die SPK des Ständerats zwischen April und August 1997 des Entwurfs an.¹⁶ Das Eintreten auf den Gesetzesentwurf war unbestritten, es wurde als knapp und klar gewürdigt. Mehrere bürgerliche Kommissionsmitglieder verwiesen auf die aktuelle, massive Kritik am Verhalten der Schweiz im Zweiten Weltkrieg, die von in- und ausländischen Politikern, Historikern und Journalisten ausging. Diese stützten sich teils auf Unterlagen aus dem Bundesarchiv. Ein Ständerat gab offen zu, dass es ihm deshalb schwerfalle, das BGA ohne Zorn und Verbitterung zu behandeln. Er stellte denn auch in der späteren Detailberatung mehrere Anträge, mit welchen er den Zugang zu archivierten Unterlagen erschweren wollte. In der Eintretensdebatte diskutierten die Kommissionsmitglieder zunächst die Frage der Bewertung. Einige bezeichneten die Aktentriage als eine hochpolitische Angelegenheit. Die Leitung des Bundesarchivs dürfe sich nicht von politischen Überzeugungen leiten lassen beim Entscheid, was der Nachwelt überliefert wird und was nicht. Angesichts der Weltkriegsdebatte wurde die Befürchtung geäußert, dass nur die Schweiz und ihre Politiker belastendes Material archiviert werde. In der Detailberatung war die Bewertung dann kein Thema mehr. Stattdessen waren die vom Bundesrat vorgeschlagene Ausgestaltung der Schutzfristen und der Geltungsbereich stark umstritten. Die meisten Änderungsanträge betrafen die Schutzfristen: Der bereits erwähnte, erzürnte Ständerat äusserte grosse Bedenken, wenn die Einsicht in Akten während der Schutzfrist möglich sei. Seine Forderung, während der normalen 30-jährigen Schutzfrist

15 Amtliches Bulletin, Ständerat 1997, 751–759; Nationalrat 1998, 227–251, 1285–1289, 1396–1398 und 1633; Ständerat 1998, 621–626, 740–742 und 838.

16 Protokolle SPK Ständerat 14. 4. 1997 und 13. 5. 1997, BAR E 1050.36–01A 2003/224, Bd. 3; Protokoll SPK Ständerat 11./12. 9. 1997, BAR E 1050.36–01A 2003/224, Bd. 4.

Wissenschaftlern, aber nicht Journalisten Einsicht zu gewähren, unterstützte die Kommission einstimmig (Art. 13). Ebenso eindeutig begrüßte sie den Antrag des gleichen Ständerats, dass die Behörden während der 50-jährigen Schutzfrist für Personendossiers keinerlei Zugang gewähren durften (Art. 11). Durch die Frage eines bürgerlichen Ständerats stiess die SPK beinahe zufällig auf die Regelung im selben Artikel 11, wonach die Schutzfrist mit dem Tod des Betroffenen enden sollte. Einige Kommissionsmitglieder warnten vor den Journalisten: Wenn jemand stirbt, fange die «Recherchiermeute» an, sich auf die Archive zu stürzen. Es setzte sich ein Antrag durch, dass die Bestimmung ganz gestrichen wurde und somit die 50-jährige Schutzfrist auch nach dem Tod des Betroffenen weiterläuft. Der Geltungsbereich (Art. 1) des BGA führte in der Kommission ebenfalls zu längeren Diskussionen: Das Bundesgericht wollte nicht unter das Gesetz fallen. Dass die Schutzfristen nach einer gewissen Zeit ablaufen, kollidiere mit dem Gebot der Geheimhaltung etwa in Opferhilfegesetz-Prozessen. Einige Ständeräte unterstützten diese Begründung und betonten die Eigenständigkeit der Justiz als dritte Gewalt: Das Bundesgericht wolle zu Recht keine Weisungen von der Verwaltung (Bundesarchiv) entgegennehmen und es gebe hochbrisante Gerichtsfälle, die nicht nach 50 Jahren an die Öffentlichkeit geraten sollten. Andere Ständeräte widersprachen und wiesen darauf hin, dass das Bundesparlament als zweite Gewalt ebenfalls unter das Gesetz falle. Schliesslich einigte sich die Kommission darauf, dass Vertreter von Bundesgericht und Bundesarchiv zusammen mit einer Delegation der SPK eine Lösung suchen sollten. Beim entsprechenden Treffen¹⁷ wurde ein Kompromiss ausgearbeitet: Bundesgericht und Versicherungsgericht sollten die Archivierung ihrer Unterlagen nach den Grundsätzen des BGA und nach Anhörung des Bundesarchivs regeln. An die Detailbestimmungen (Schutzfristen, Einsichtsrecht usw.) waren die Gerichte aber nicht gebunden. Am 24. September 1997 folgte der Ständerat im Grundsatz allen Änderungsanträgen seiner Kommission.

Die vom Ständerat stark abgeänderte Gesetzesvorlage wurde von der staatspolitischen Kommission des Nationalrats ebenfalls an drei Sitzungen behandelt.¹⁸ Sie trat ohne Gegenstimme auf das Geschäft ein. Linke Nationalräte übten jedoch grundsätzliche Kritik an der vom Ständerat veränderten Vorlage. In den Medien seien kritische Artikel zum Ständeratsentscheid erschienen, erklärte ein Nationalrat. Er regte an, Vertreter von Medien und Wissenschaft anzuhören. Ein entsprechender Antrag führte mit 9:9 Stimmen zu einem Patt. Mit Stichentscheid der Kommissionspräsidentin wurden ein Journalist des Westschweizer Fernsehens, eine emeritierte

17 Protokoll Delegation SPK Ständerat 18. 6. 1997, BAR E 1050.36–01A 2003/224, Bd. 3.

18 Protokolle SPK Nationalrat 23. 10. 1997 und 13./14. 11. 1997, BAR E 1050.35–01A 2003/203, Bd. 7; Protokoll SPK Nationalrat 29./30. 1. 1998, BAR E 1050.35–01A 2003/203, Bd. 8.

Berner Geschichtsprofessorin und ein Staatsarchivar für die zweite Kommissions-sitzung im November aufgeboten. Die Historikerin lobte bei dieser Anhörung, dass die allgemeine Schutzfrist auf 30 Jahre gesenkt werde. Sie störte sich jedoch an den vom Ständerat beschlossenen Verschärfungen und auch an zwei vom Bundesrat vorgeschlagenen Bestimmungen: Der Bundesrat durfte bestimmte Akten auch nach Ablauf der Schutzfristen unter Verschluss halten (Art. 12), und Personen, die geschützte Informationen publik machen, konnten mit Busse oder Haft bestraft werden (Art. 23). Der angehörte Journalist kritisierte insbesondere die vom Ständerat für unantastbar erklärte Schutzfrist für Personendaten und Artikel 13, der praktisch nur Wissenschaftlern Einsicht in geschützte Akten ermöglichte.

In der Eintretensdebatte stellten die Mitglieder der nationalrätlichen SPK als Erstes die Frage nach der Bewertung. Ein Nationalrat gab zu bedenken, dass gegen die Bewertungsentscheide und somit die Vernichtung von Unterlagen keine Rekursmöglichkeit vorgesehen war. Zahlreiche Nationalräte vermissten klarere Regeln für die Bewertung, die meisten waren sich aber bewusst, dass diese nicht auf Gesetzesstufe festgelegt werden konnten. In der Detailberatung gaben somit vorwiegend die Schutzfristen (Artikel 11, 12 und 13) zu langen Diskussionen Anlass. Die SPK stimmte mit 9:6 Stimmen für den Antrag eines linken Nationalrats, die verlängerte Schutzfrist für Personendaten (Art. 11) zu streichen. Die Persönlichkeitsschutzrechte aus Zivilgesetzbuch und Datenschutzgesetz genügten. Vielen war dieser Entscheid aber nicht geheuer. Ein Rückkommensantrag eines rechten Nationalrats wurde dank Stichentscheid angenommen. Er stellte dann sogleich den erfolgreichen Antrag, Artikel 11 gemäss Bundesratsvorlage zuzustimmen. Ebenfalls per Stichentscheid scheiterte ein Antrag von links, dass die Einsichtnahme während der 50-jährigen Schutzfrist nur eingeschränkt werden dürfe, wenn die Intimsphäre des Betroffenen verletzt würde.

Im Gegensatz zum Ständerat gab dann Artikel 12 besonders viel zu reden: Die Linken wehrten sich gegen die vom Bundesrat vorgeschlagene Möglichkeit, nach Ablauf der Schutzfrist ganze Kategorien von Archivgut unter Verschluss zu halten. Die SPK strich diese Bestimmung klar mit 13:5 Stimmen. Beim Geltungsbereich war die vom Ständerat durchgesetzte Spezialregelung für das Bundesgericht stark umstritten. Sie fand in der nationalrätlichen Kommission nur sehr knapp eine Mehrheit. Schliesslich nahm sie die Strafbestimmungen genauer unter die Lupe. Der von links vorgeschlagenen Streichung des Strafartikels wurde äusserst knapp mit 11:10 Stimmen zugestimmt. Es genüge, wenn fehlbare Historiker über das Strafgesetzbuch bestraft würden. Am 2. März 1998 revidierte der Nationalrat viele vom Ständerat vorgenommene Änderungen, er lehnte aber auch alle weitergehenden Liberalisierungswünsche vonseiten der SP und der Grünen ab. Der Nationalrat folgte nicht in allen Punkten den Anträgen seiner Kommission: So lehnte der Rat mit 70:60 Stimmen

eine Sonderbehandlung des Bundesgerichts ab, und mit 86:62 Stimmen erhielt der Bundesrat die Kompetenz, auch nach Ablauf der Schutzfrist ganze Unterkategorien unter Verschluss zu halten.

Die Gesetzesvorlage gelangte im April 1998 zur Differenzbereinigung in die ständerätliche SPK.¹⁹ Es galt drei Meinungsverschiedenheiten zum Nationalrat zu klären: Soll das Bundesgericht eine Spezialregelung erhalten? Soll die Schutzfrist für Personendaten mit dem Tod enden? Und sollen die Strafbestimmungen gestrichen werden? Die Ständeratskommission hatte im Vorfeld der Sitzung ein Schreiben des Bundesgerichts erhalten, in dem sie aufgefordert wurde, an ihrer Haltung festzuhalten und der Ausnahmeregelung zuzustimmen. Dazu entschloss sich die SPK einstimmig. Ebenso hielt sie am Strafartikel fest. Hingegen versuchte sie, einen Kompromiss in der Frage der verlängerten Schutzfristen zu finden: Mit 6:5 Stimmen setzte sich ein Antrag knapp durch, der die Einsichtnahme nach dem Tod des Betroffenen ermöglichen wollte, aber nur wenn ein überwiegendes öffentliches Interesse daran besteht. Der Ständerat folgte diesem Vorschlag am 15. Juni 1998, allerdings nur nach einem Stichentscheid des Präsidenten. Die SPK des Nationalrats indes blieb hart: Sie wollte die Schutzfrist mit dem Tod enden lassen.²⁰ Auch lehnte sie erneut eine Sonderstellung des Bundesgerichts mit 18:5 Stimmen deutlich ab. Beim Strafartikel kam die Kommission dem Ständerat entgegen: Mit Stichentscheid des Präsidenten schlug sie dem Nationalrat vor, die Strafbestimmungen im Gesetz zu belassen. Diesem Antrag folgte dann auch der Nationalrat am 22. Juni. Das Sonderrecht für das Bundesgericht lehnte er erneut ab, mit 70:62 Stimmen aber nicht mehr so eindeutig. Die verlängerte Schutzfrist sollte mit dem Tod enden. Also bestanden noch zwei Differenzen zum Ständerat. Aber auch dessen Kommission bewegte sich nur mit einem kleinen Schritt auf eine Einigung zu: Die ständerätliche SPK sprach sich mit 6:4 Stimmen für einen Kompromissantrag aus, wonach die verlängerte Schutzfrist drei Jahre nach dem Tod enden sollte. An der Sonderlösung für das Bundesgericht hielt die Kommission einstimmig fest. Diesen Anträgen folgte der Ständerat am 23. Juni. Der Nationalrat und seine Kommission verzichteten schliesslich auf weiteren Widerstand, um eine Einigungskonferenz zu vermeiden. Sie fügten sich beim Bundesgericht und der verlängerten Schutzfrist dem ständerätlichen Willen.²¹

Die Debatten in Nationalrat und Ständerat

In beiden Kammern würdigten die Kommissionssprecher die demokratierelevanten Funktionen des Bundesarchivs und damit die Wichtigkeit des Gesetzes. Mehrere Parlamentarier wiesen darauf hin, dass sie die politische Bedeutung der Archivierung

19 Protokoll SPK Ständerat 6./7.4.1998, BAR E 1050.36–01A 2003/224, Bd.7.

20 Protokoll SPK Nationalrat 17./18.6.1998, BAR E 1050.35–01A 2003/203, Bd.9.

21 Protokoll SPK Nationalrat 24.6.1998, BAR E 1050.35–01A 2003/203, Bd.9.

und des Gesetzes wegen der aktuellen Weltkriegsdebatte als besonders hoch einschätzen. Andere Volksvertreter machten deutlich, dass das Parlament dem Gesetz unter anderen Umständen nur eine marginale Bedeutung zugemessen hätte. Jetzt aber war es sensibilisiert wie selten zuvor für Fragen der Archivierung, Einsichtsrechte oder Schutzfristen. «Nur dank den Archiven ist es möglich, heute über die Rolle des Staates im Zweiten Weltkrieg verlässliche Unterlagen zu haben und verlässliche Studien zu erarbeiten», erklärte Nationalrat und Kommissionssprecher Peter Vollmer (SP). Deshalb müsse man einen möglichst offenen Zugang gesetzlich absichern.²²

Davor fürchtete sich aber der bürgerlich dominierte Ständerat: Besonders pointiert machte sich Carlo Schmid (CVP) für die von der Kommission durchgesetzten Verschärfungen beim Zugang stark. Er erinnerte an den aktuellen «Hass gegenüber Institutionen» und «Beschädigungswillen gegenüber Einzelpersonen» seitens der Journalisten und Historiker, weshalb er die Schweiz und ihre Funktionsträger vor künftigen Angriffen schützen wolle. «Dieses Gesetz kommt etwas mit Understatement daher, aber es kann in der Zukunft noch die Grundlage schwerer Zerwürfnisse in diesem Lande sein.» Schmid wies auch der Bewertung eine hohe politische Bedeutung zu: «Was soll in das Gedächtnis der Nachwelt gelangen, und was nicht? Das ist eine hochpolitische Veranstaltung».²³ Das Bundesarchiv müsse das Archivgut ohne ideologisch vorgefasste Meinungen auswählen und speichern, verlangte Schmid. Auch andere Rechtsbürgerliche griffen das Archiv und dessen Leiter an und bemängelten, dass gegen die Bewertungsentscheide keine Rekursmöglichkeit bestehe.

SP-Ständeratskommissionsmitglied Pierre Aeby kritisierte den Versuch, das Gesetz zu «überpolitisieren» (*surpolitiser*). «Je ne comprends pas la nature de sa [Carlo Schmid] réaction émotionnelle par rapport à une loi qui est beaucoup plus administrative que politique.»²⁴ Klar war aber auch für Aeby, dass Archive von politischer Bedeutung sind. Wie für die Rechtsbürgerlichen bildeten die Schutzfristen für SP und Grüne erklärermassen den wichtigsten Teil des Gesetzes. Sie scheiterten mit mehreren Anträgen, den Zugang im Vergleich zur Vorlage zu liberalisieren. Schutzfristen würden nur die Behörden und Politiker vor Kritik schützen, argumentierten sie. «Lasst Luft und Licht in die Archive! Das liegt im Interesse unserer lebendigen Demokratie.»²⁵ Die diametral unterschiedlichen Positionen in der Beurteilung der Schutzfristen führten dazu, dass die entsprechenden Gesetzesartikel – wie bereits in den Kommissionen – am längsten und intensivsten diskutiert wurden.

22 Amtliches Bulletin, Nationalrat 1998, 227.

23 Amtliches Bulletin, Ständerat 1997, 752.

24 Amtliches Bulletin, Ständerat 1997, 752.

25 Paul Rechsteiner (SP), Amtliches Bulletin, Nationalrat 1998, 233.

Die Berichterstattung in der Presse

Die Fribourger Tageszeitung «La Liberté» berichtete vor und während der Debatten im Bundesparlament nur ein einziges Mal über das Archivgesetz, und auch dann nur mit einer kleinen Agenturmeldung.²⁶ Diese Nichtbeachtung erstaunt, galt die Zeitung doch als jene Westschweizer Zeitung, die besonders ausführlich die nationale Politik und die Parlamentsgeschäfte verfolgte. Vor allem in der Sommersession 1998 hatten die Zeitungsredaktionen allerdings die Qual der Wahl, standen doch mit der Solidaritätsstiftung, der Mutterschaftsversicherung oder dem Asylgesetz Themen auf der Tagesordnung, die in den Augen der Redaktoren und sicherlich auch der Leserschaft wichtiger waren als das Archivgesetz. Die «Soothurner Zeitung» publizierte vor der Herbstsession 1997 eine Vorschau der Schweizerischen Depeschagentur (sda), das Archivgesetz wurde aber nicht erwähnt.²⁷ Auch über die Debatten berichtete die Zeitung nur dreimal in Kurzmeldungen.²⁸ Ähnlich berichtete der «Corriere del Ticino»: Die Zeitung schenkte der Bundespolitik und den Parlamentsgeschäften generell viel Beachtung, zum Archivgesetz erschienen jedoch nur zwei längere Einpalter.²⁹

Die «Neue Zürcher Zeitung» (NZZ) hingegen begleitete die Einführung des Archivgesetzes regelmässig und ausführlich. Ihrer Tradition entsprechend berichtete sie protokollarisch und umfassend aus dem Bundesparlament, sie liess Exponenten von Interessengruppen Stellung beziehen und sie scheute sich nicht, eine eigene Meinung zu vertreten. Für die NZZ waren die im September 1997 vom Ständerat vorgenommenen Korrekturen am Bundesratsentwurf nur «Retuschen».³⁰ Im Oktober zeichnete dann Klaus Urner, Leiter des Archivs für Zeitgeschichte, in der NZZ ein ganz anderes Bild: In einem grossen Aufmacher auf der Inland-Seite kritisierte er den vom Ständerat verschärften Zugang zu den geschützten Akten.³¹ Die Forschung werde dadurch erschwert. Aber auch durch die vom Bundesrat vorgeschlagenen rigorosen Strafanrohungen laufe die Zeitgeschichtsforschung Gefahr, kriminalisiert zu werden. Das BGA sei bisher kaum in der Öffentlichkeit beachtet worden – zu Unrecht, denn: «Wie der Bund die Informationsvermittlung zur Vergangenheit künftig handhaben will, ist für die Öffentlichkeit von eminentem Interesse.» Klaus Urner wandte sich insbesondere gegen eine verlängerte Schutzfrist über den Tod des Betroffenen hinaus und gegen die vagen Formulierungen in den Artikeln 12 und 13, wonach der Bundesrat aus «überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder pri-

26 La Liberté, 16. 6. 1998, 13.

27 SZ, 22. 9. 1997, 2.

28 SZ, 25. 9. 1997, 3; 16. 6. 1998, 4 und 23. 6. 1998, 3.

29 Corriere del Ticino, 3. 3. 1998, o.S.; Corriere del Ticino, 16. 6. 1998, o.S.

30 NZZ, 25. 9. 1997, 16.

31 NZZ, 22. 10. 1997, 17.

vaten Interessen» offene Akten wieder sperren oder auch die 50-jährige Schutzfrist verlängern konnte. Die Strafbestimmungen seien auch gegen die Medien gerichtet, warnte Urner in seinem auch im Bundesparlament beachteten Zeitungsartikel. Am Tag der Nationalratsdebatte im März 1998 liess die NZZ dann auch einen Vertreter der Medien zu Wort kommen. Sandro Macciachini, Rechtskonsulent beim Verband Schweizer Presse, kritisierte, dass die vorzeitige Einsichtnahme in gesperrte Akten schwierig werde.³² Der Bericht über die Nationalratsdebatte vom folgenden Tag war in der NZZ mit zwei Halbseiten sehr gross und mit dem Haupttitel prominent platziert.³³ Während des Differenzbereinigungsverfahrens fiel dann die protokollarische Wiedergabe der Diskussionen kürzer aus.³⁴

«Der Bund» berichtete weniger ausführlich über das BGA. Den Entscheid des Ständerats im September 1997 fand der Leser nur als zweitwichtigste Kurzmeldung unten auf der Seite.³⁵ Zwei Monate später erschien immerhin ein grosser Aufmacher zum ersten Nationalen Archivtag mit einem Porträt des Bundesarchivs und der Aussage im Vorspann, dass das neue Archivgesetz die Zeitgeschichtsforschung «massiv zu gängeln» drohe. Der Redaktor erwähnte die Kritik von Urner in der NZZ und wies auf die negativen Konsequenzen für die Medien hin. Das Wissenschaftsprivileg für den Zugang zu gesperrten Unterlagen kritisierte im Artikel auch Bundesarchivar Christoph Graf: «Was heisst schon wissenschaftlich? Es gibt Medienleute, die sehr wissenschaftlich recherchieren, und sogenannte Wissenschaftler, die nicht sehr wissenschaftlich arbeiten.»³⁶ Im März und Juni 1998 informierte der «Bund» seine Leserschaft meist nur noch in kurzen Agenturmeldungen über den Verlauf der parlamentarischen Beratungen.³⁷ Auch die «Basler Zeitung» (BaZ) berichtete nur über die Hauptdebatten in Ständerat und Nationalrat ausführlich. Nach dem Erstentscheid des Ständerats erschien ein zweiseitiger Agenturbericht unten auf der Seite, in dem die vom Kommissionssprecher betonten demokratierelevanten Funktionen der Archive wiedergegeben wurden.³⁸ Nach dem Entscheid des Nationalrats im März 1998 brachte die BaZ wiederum einen grossen Agenturbericht unten auf der Seite.³⁹ Im Differenzbereinigungsverfahren vermeldete die BaZ die jeweiligen Beschlüsse nur noch kurz.⁴⁰

32 NZZ, 2.3.1998, 11.

33 NZZ, 3.3.1998, 16 und 17.

34 NZZ, 16.6.1998, 18; 23.6.1998, 17; 24.6.1998, 18; 25.6.1998, 18; 27./28.6.1998, 17.

35 Der Bund, 25.9.1997, 14.

36 Der Bund, 12.11.1997, 15.

37 Der Bund, 3.3.1998, 13; 23.6.1998, 11; 24.6.1998, 13.

38 BaZ, 25.9.1997, 9.

39 BaZ, 3.3.1998, 9.

40 BaZ, 16.6.1998, 9; 19.6.1998, 10; 23.6.1998, 7; 27./28.6.1998, 11.

Kanton Genf: Loi sur les archives publiques vom 1. Dezember 2000

Am 13. Januar 2000 legte der Genfer Staatsrat ein Projekt vor, mit dem er das Archivgesetz von 1925 fundamental überarbeiten wollte.⁴¹ Die Kommission nahm mehrere Änderungen am Gesetzesentwurf vor und verabschiedete ihn einstimmig. In der Behandlung des Geschäfts im Grossen Rat am 1. Dezember 2000 ergriff kein einziger Parlamentarier das Wort.⁴²

Die Beratung in der Kommission

In der Kommission wurden zwei Bereiche intensiv diskutiert: die Schutzfristen und die Vernichtung von Unterlagen. Bei der Schutzfrist für personenbezogene Unterlagen wurde der Vorschlag des Staatsrats abgeändert: Die Frist wurde von 80 auf 100 Jahre erhöht, wenn weder Geburts- noch Todestag bekannt sind. Ebenfalls zu längeren Diskussionen Anlass gab Artikel 9, der die Vernichtung von in der Verwaltung nicht mehr benötigten Beständen regelt. Sie dürfen nur mit Bewilligung der Regierung vernichtet werden. Diese musste zuvor das Staatsarchiv, die Dienststelle und – neu durch die Kommission eingefügt – die Archivkommission konsultieren. Ausserdem schrieb die Kommission fest, dass der Vernichtungsentscheid im Amtsblatt publiziert werden muss und angefochten werden kann. Einige Parlamentarier befürchteten, dass die Publikation des Vernichtungsentscheids zu Polemiken führen könnte. Schliesslich fand aber der Vorschlag bei einer Kommissionsmehrheit (fünf Ja-Stimmen gegen vier Enthaltungen) Zustimmung. Sie verwies auf das Transparenzprinzip bei staatlichen Entscheidungen. Mit demselben Abstimmungsresultat nahm die Kommission auf Wunsch des Departements die bereits bestehende, aber selten tagende Archivkommission ins Gesetz auf. Sie sollte vorarchivische Fragen behandeln und vor der Vernichtung von Beständen befragt werden. Die Kommission setzte sich zudem erfolgreich für einen einfacheren Zugang von Betroffenen zu ihren Daten ein: Sie strich einstimmig den Vorschlag des Staatsrats aus dem Gesetz, wonach der Zugang hätte eingeschränkt werden können, wenn der Verwaltungsaufwand zu gross sei. Der Vorschlag der *Association des archives de la vie privée*, dass Privatfirmen ihre Akten dem Staatsarchiv anbieten müssen, wurde klar abgelehnt.⁴³

Die Berichterstattung in der Presse

Keiner der drei untersuchten Tageszeitungen – «Tribune de Genève», «24 Heures» und «Le Temps» – war die parlamentarische Behandlung des Archivgesetzes eine Zeile wert. Das ist an sich nicht verwunderlich, weil im Grossen Rat kein einziger Parlamentarier das Wort ergriffen hatte.

41 Conseil d'Etat, Projet de loi sur les archives publiques, 13.1.2000.

42 Protokoll des Grossen Rates, 1.12.2000.

43 Bernard Lescaze, Rapport, 10.10.2000, 7–18.

Kanton Zug: Archivgesetz vom 29. Januar 2004

Am 14. Januar 2003 legte der Zuger Regierungsrat dem Kantonsrat Bericht und Antrag zu einem Archivgesetz vor.⁴⁴ Die vorberatende Kommission nahm die in der Vernehmlassung von den Gemeinden geäusserte Kritik auf und strich zwei Vorschriften. Trotzdem beantragte die Zweitkommission, die Staatswirtschaftskommission, Nichteintreten. In der 1. Lesung des Archivgesetzes vom 30. Oktober 2003 entwickelte sich im Kantonsrat eine lange, heftig geführte Diskussion. Schliesslich sprach er sich äusserst knapp mit 36:34 Stimmen für Eintreten aus. Ein Rückweisungsantrag der SP wurde mit 31:10 Stimmen abgelehnt. In der Detailberatung fanden alle Änderungsanträge der vorberatenden Kommission Zustimmung. In der 2. Lesung vom 29. Januar 2004 verabschiedete der Kantonsrat das Archivgesetz ohne Diskussion und mit 36 gegen 33 Stimmen.⁴⁵

Die Beratung in den Kommissionen

In der vorberatenden Kommission stiess der Erlass eines Gesetzes grundsätzlich auf Zustimmung. Die Unterstellung sämtlicher Gemeinden unter das Gesetz rief jedoch grosse Bedenken und eine kontroverse Diskussion hervor. Die Mehrheit der Kommissionsmitglieder war skeptisch, ob vor allem die kleineren Einwohner-, Bürger- und Kirchgemeinden die Vorgaben umsetzen könnten. Es wurde gerügt, dass Fachpersonal angestellt werden müsste und dass der Zugang für die Verwaltungsmitarbeitenden zum Archivgut erschwert oder verunmöglicht würde. Auch die Mindestanforderungen für Archivräume stiessen in der Kommission auf Widerstand. Mehrere Parlamentarier bemängelten zudem, dass sich das Gesetz zu wenig mit der Archivierung von elektronischen Daten befasse. Die Kommission beschloss mit 10:2 Stimmen Eintreten, in der Detailberatung sollten jedoch die Gemeinden entlastet werden. So geschah es dann auch: Zunächst wurde in einer sehr kontrovers geführten Diskussion die Idee verfolgt, die Gemeinden vom Geltungsbereich des Gesetzes auszunehmen. Es setzte sich dann aber die Auffassung durch, dass nur die störenden Bestimmungen gestrichen werden sollten. Bei den Mindestanforderungen für Archivräume setzte sich der Antrag auf Streichung mit 9:5 Stimmen durch. Mit demselben Stimmenverhältnis wurde auch die Auflage, Fachpersonal anzustellen, aus dem Entwurf gestrichen. Ebenfalls aus Rücksicht auf die Gemeinden fügte die Kommission eine neue Bestimmung beim Zugang ein: Nach Ablauf der Schutzfristen konnten Staat und Gemeinden eine Gebühr «für aufwändige Leistungen» erheben. In einem anderen Punkt kam die Kommission den Gemeinden jedoch nicht entgegen: Diese hatten in der Vernehmlassung gefordert, dass ihre Behörden während der

44 Archivgesetz. Bericht und Antrag des Regierungsrats, 14.1.2003.

45 Protokoll des Kantonsrats, 539–553 und 858.

Schutzfrist leichter auf die abgelieferten Akten zugreifen können sollten. In der kontrovers geführten Diskussion stiess dieses Ansinnen in der Kommission auf gewisses Verständnis. Der Zugriff müsse aber eingeschränkt werden, sonst könnten die Persönlichkeitsrechte der Bürger verletzt werden. Mit zwei geänderten Formulierungen kam sie den Gemeinden etwas entgegen: Die Behörden dürfen auf das Archivgut zugreifen, wenn es für ihre Aufgabenerfüllung «notwendig» und nicht «unentbehrlich» ist, und die Archive müssen neu Auskunft *und* Einsicht gewähren und nicht Auskunft *oder* Einsicht. Das zweite grosse Thema für die vorberatende Kommission waren die Schutzfristen: Ein Antrag, die verlängerte Schutzfrist nach dem Tod einer betroffenen Person von 50 auf 30 Jahre zu reduzieren, wurde mit Rücksicht auf die Persönlichkeitsrechte von Angehörigen mit 10:3 Stimmen abgelehnt. Beim Einsichtsrecht während der Schutzfrist beschloss die Kommission nach Abwägung der Forschungsinteressen und des Persönlichkeitsschutzes mit 9:4 Stimmen, dass die abliefernde Stelle nicht nur im Zweifelsfall, sondern stets zuvor angehört werden muss. Schliesslich fand die veränderte Gesetzesvorlage in der Schlussabstimmung eine Ja-Mehrheit von 10:3 Stimmen.⁴⁶

Die Vorlage wurde zusätzlich von der Staatswirtschaftskommission behandelt. Im Gegensatz zu den Aussagen des Regierungsrats erwarteten deren Mitglieder, dass dem Kanton durch das Archivgesetz indirekte Folgekosten entstehen würden – etwa, weil das Staatsarchiv die Aufgabe erhielt, historische Forschungen zu fördern. Hauptkritikpunkt in der Staatswirtschaftskommission waren jedoch die finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinden: Auf sie kämen Mehrkosten von bis zu einer Million Franken zu. Dass die vorberatende Kommission die Anforderung zur Beschäftigung von Fachpersonal aus dem Gesetz gestrichen habe, werde die Gemeinden nicht entlasten. Denn: Die Archive müssten auf jeden Fall durch geeignetes Personal betreut werden, fand die Staatswirtschaftskommission. Die Mehrheit war der Meinung, dass die Archive bisher gut gearbeitet hätten, auch ohne Gesetz. Deshalb beschloss die Staatswirtschaftskommission mit 6 Stimmen bei einer Enthaltung, beim Kantonsrat zu beantragen, nicht auf die Vorlage einzutreten.⁴⁷

Die Debatte im Kantonsrat

Der Präsident der Staatswirtschaftskommission, Peter Dür, bezeichnete das Archivgesetz als «etwas Wünschbares, nicht etwas Notwendiges».⁴⁸ Eine Informationsbroschüre für die Gemeinden genüge, und das Datenschutzgesetz könne punktuell angepasst werden. Seine Kommission lehne das Archivgesetz aber auch aus grund-

46 Bericht und Antrag der vorberatenden Kommission, 31.7.2003.

47 Bericht und Antrag der Staatswirtschaftskommission, 4.9.2003.

48 Protokoll des Kantonsrats, 542.

sätzlichen Überlegungen ab: «Es werden uns laufend neue Gesetzesvorlagen präsentiert. Praktisch jede Gesetzesvorlage löst direkt oder indirekt Kosten aus.»⁴⁹ Dürs Argumenten und seinem Antrag auf Nichteintreten folgten die Mehrheit der SVP-Fraktion, zwei Drittel der FDP-Fraktion und eine stattliche Minderheit der CVP-Fraktion. Auch die SP übte Kritik: Da die Kostenfrage für die Gemeinden nicht genügend klar sei, sprach sie sich für Eintreten, aber Rückweisung aus. Einzig die Alternativen unterstützten das Gesetz vorbehaltlos. Der Präsident der vorberatenden Kommission, Andreas Huwyler, und Landammann Walter Suter verstanden die grundsätzliche Ablehnung der Rechtsbürgerlichen und die Haltung der SP nicht. Es gebe nichts weiter einzusparen, nachdem die Mindestanforderungen an die Archivräume und die Pflicht zur Beschäftigung von Fachpersonal aus dem Gesetz gestrichen worden seien. Der Staatswirtschaftskommission gehe es nicht um die Kosten, sagte Huwyler, sie sei vielmehr «von einem allgemeinen Deregulierungsdrang» getrieben.⁵⁰ Die übrigen Inhalte des Gesetzes wurden von den Parlamentariern nur am Rande erwähnt. Die SP sprach von der Funktion der Archive als «kollektive Gedächtnisse des Staates», die Alternativen wiesen auf die gefährdete Überlieferung von elektronischen Daten und die Bedeutung der Bewertung hin. Eine Diskussion zu diesen Bereichen oder zu den Schutzfristen entwickelte sich jedoch nicht.

Die Berichterstattung in der Presse

Die «Neue Zuger Zeitung» berichtete ausführlich und prominent über das Archivgesetz und seine Beratung im Kantonsrat. Nachdem der Regierungsrat die Vorlage ans Parlament überwiesen hatte, stellte die Zeitung sie in einem grossen Zweitartikel mit Bild vor. Die Hauptaussage lautete: Die Gemeinden werden zur Archivierung verpflichtet.⁵¹ Auch die Kommissionsberatungen fanden in der «Neuen Zuger Zeitung» jeweils in einem Einspalter Erwähnung.⁵² Recht prominent fiel dann auch die Parlamentsberichterstattung aus: Am Tag der 1. Lesung publizierte die Zeitung eine grössere Vorschau auf die Kantonsratsdebatte, wobei das Archivgesetz als zweites von drei Themen vorgestellt wurde.⁵³ Über die Debatte selber wurde in einem redaktionellen Zweitartikel mit grossem Bild berichtet.⁵⁴ Zur 2. Lesung fiel die Berichterstattung viel kürzer aus: In der Vorschau auf die Kantonsratssession wurde das Archivgesetz als drittwichtigstes Thema in einem kurzen Abschnitt erwähnt,⁵⁵ die

49 Protokoll des Kantonsrats, 543.

50 Protokoll des Kantonsrats, 541.

51 Neue Zuger Zeitung, 12.2.2003, 20.

52 Neue Zuger Zeitung, 17.9.2003, 25; 13.8.2003, 23.

53 Neue Zuger Zeitung, 30.10.2003, 23.

54 Neue Zuger Zeitung, 31.10.2003, 27.

55 Neue Zuger Zeitung, 28.1.2004, 21.

Schlussabstimmung im Kantonsrat, die ohne vorgängige Wortbegehren erfolgte, fand in einer Meldespalte an erster Stelle Erwähnung.⁵⁶

Kanton St. Gallen: Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 16. Februar 2011

Die St. Galler Regierung legte dem Parlament am 10. August 2010 den Entwurf für ein «Gesetz über Aktenführung und Archivierung» vor.⁵⁷ Die vorberatende Kommission sprach sich einstimmig für das Gesetz aus. Sie nahm nur eine die Spezialgemeinden (vor allem Schul- und Ortsgemeinden) betreffende Änderung vor. Diese segnete der St. Galler Kantonsrat am 1. Dezember 2010 in der 1. Lesung ab. Ausser den Fraktionssprechern meldete sich kein Parlamentarier zu Wort. Die Debatte dauerte rund 20 Minuten. Die 2. Lesung vom 14. Februar 2011 erfolgte ohne Diskussion und war nach zwei Minuten beendet. In der Schlussabstimmung zwei Tage später sprachen sich 97 Kantonsräte für das Archivgesetz aus, eine FDP-Kantonsrätin stimmte dagegen.⁵⁸

Die Beratung in der Kommission

In der Eintretensdebatte der vorberatenden Kommission vom 30. Oktober 2010 legten die Fraktionssprecher verschiedene Schwerpunkte.⁵⁹ Für die FDP war klar, dass Handlungsbedarf besteht und es ein Gesetz braucht. Eva Nietlisbach Jaeger gab jedoch ihrer Hoffnung Ausdruck, dass es mit Augenmass und Pragmatismus umgesetzt werde. Ausserdem vermisste sie klare Kriterien zur Bewertung. Die Archive trügen eine sehr grosse Verantwortung, damit Transparenz und Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns ermöglicht werden. Der Fraktionssprecher der Grünen/EVP sah im Alterungsprozess digitaler Medien eine der grössten Herausforderungen. Auch er kam auf die Bewertung zu sprechen: «Da zum Zeitpunkt der Ablieferung von Akten im Staatsarchiv in der Regel noch nicht klar ist, was einmal historisch oder rechtlich dauerhaft von Bedeutung sein wird, sind möglichst viele Akten zu archivieren.»⁶⁰ Die SP betonte den wichtigen Beitrag der Archive zu Demokratie und Rechtsstaat sowie ihre Funktion als Träger des kollektiven Gedächtnisses. Ausserdem begrüsst sie, dass das Gesetz den gesamten Lebenszyklus der Unterlagen umfasst, also auch die Aktenführung. Am kritischsten äusserten sich die Vertreter von SVP und CVP: Die SVP habe sich im Vorfeld gefragt, ob nicht eine Verordnung genüge, erklärte ihr

56 Neue Zuger Zeitung, 30.1.2004, 25.

57 Botschaft und Entwurf der Regierung, 10.8.2010.

58 Session des Kantonsrats vom 29. November bis 1. Dezember 2010, 1.12.2010.

59 Protokoll der Sitzung der vorberatenden Kommission, 16.11.2010

60 Jascha Müller (Grüne), Protokoll der Sitzung der vorberatenden Kommission, 16.11.2010, 10.

Sprecher. Die Führung durch das Staatsarchiv und die dort erhaltenen Informationen hätten aber die letzten Zweifel beseitigt. Ein Gesetz sei vor allem wegen der konkurrierenden Interessen von Datenschutz, Amtsgeheimnis und Informationszugang nötig. Wie der SVP-Sprecher begrüßte auch CVP-Sprecher Erich Zoller die einheitliche Regelung für Kanton und Gemeinden. In der Detailberatung müsse aber nochmals darüber diskutiert werden, ob der Entwurf die Verhältnismässigkeit für die Gemeinden wahre und die Bestimmungen auch von kleinen Archiven angewendet werden könnten. In der Detailberatung wurden kritische Fragen zum Einbezug von Krankenakten, zur Bewertung und zur Verlängerungsmöglichkeit der Schutzfristen gestellt. Doch nur die Bestimmung, wonach Spezialgemeinden ihr Archivgut dem Archiv der politischen Gemeinde zur dauernden Aufbewahrung übergeben können, führte zu einer längeren Diskussion und zu konkreten Änderungsanträgen. Schliesslich wurde gegen den Willen des Regierungsrats (er befürchtete eine weitere Zersplitterung der Archivlandschaft) einstimmig entschieden, dass die Spezialgemeinden ihr Archivgut auch an eine andere Spezialgemeinde übergeben können.

Die Debatte im Kantonsrat

Die Fraktionssprecher wiederholten mehr oder weniger ihre in der Kommission gehaltenen Voten.⁶¹ Die SVP-Fraktion sagte jetzt klar Ja zum Gesetz. Die CVP gab nur noch ihrer Erwartung Ausdruck, dass bei der Umsetzung des Gesetzes auf die kleineren Gemeindearchive Rücksicht genommen werde. Die FDP wiederholte ihren Hinweis auf die Bedeutung der Archivierung, damit die Bürger nachvollziehen können, was die öffentlichen Organe überhaupt tun. Die Grünen äusserten nochmals ihre Skepsis gegenüber der Bewertungsarbeit der Archive: «Uns ist bewusst, dass die meisten Daten selektiv archiviert werden, das erscheint uns heikel.» Bei Vorgängen, die tiefgreifende behördliche Eingriffe in die Biografie von Betroffenen bedeuten, etwa Vormundschaftsakten oder künstliche Befruchtung, sei eine dichte oder gar vollständige Überlieferungsabbildung anzustreben. Die SP betonte die anspruchsvollen Herausforderungen moderner Aktenführung und Archivierung. Das Staatsarchiv brauche mehr Personal.

Die Berichterstattung in der Presse

Das «St. Galler Tagblatt» berichtete regelmässig und recht ausführlich über den Erlass des Archivgesetzes. Bereits nach der Vernehmlassung publizierte die Zeitung einen grossen Aufmacher mit Bild, in dem die Vorlage und erste Reaktionen vorgestellt wurden. Bei der Archivierung gehe es nicht nur um das Bereitstellen von

61 Session des Kantonsrats vom 29. November bis 1. Dezember 2010, 1.12.2010.

Material für die Geschichtswissenschaft und die historische Identitätsstiftung. Archive würden auch gewährleisten, dass staatliches Handeln transparent, nachvollziehbar und bei Bedarf kontrollierbar ist. Das sei ein unverzichtbarer Beitrag für das Funktionieren von Demokratie und Rechtsstaat. Laut Autor vermitteln Bericht und Entwurf des Regierungsrats «einen spannenden Eindruck in die Thematik».⁶² Die Verabschiedung der Botschaft durch den Regierungsrat wurde dann ebenso in einem Einspalter vermeldet wie die Haltung der vorbereitenden Kommission.⁶³ Der konfliktlos verlaufenden Parlamentsdebatte schenkte das St. Galler Tagblatt weniger Beachtung: Der 1. Lesung widmete es nur einen ganz unten auf der Seite platzierten einspaltigen Agenturbericht. Als Kernaufgabe der Archive bezeichnete die «sda» die Bewertung.⁶⁴ Die Verabschiedung des Archivgesetzes im Kantonsrat (2. und 3. Lesung im Februar 2011) fand im St. Galler Tagblatt keine Beachtung mehr.

Kanton Zürich: Archivgesetz vom 24. September 1995

Mit dem Antrag vom 16. Februar 1994 legte der Regierungsrat dem Zürcher Kantonsrat den Vorschlag für ein Archivgesetz vor.⁶⁵ Die vorbereitende Kommission überwies den Gesetzesentwurf mit wenigen Änderungen an den Kantonsrat. So sollte der Regierungsrat die Schutzfristen nur verlängern oder verkürzen können, wenn dafür «wichtige Gründe» vorlagen. Obschon der Gesetzesentwurf in der Kommission einstimmig verabschiedet wurde, regte sich in der 1. Lesung des Kantonsrats vom 9. Januar 1995 grundsätzliche Kritik von links und von rechts. Die FDP-Fraktion stellte den Antrag auf Nichteintreten, weil eine Verordnung genüge. Dieses Ansinnen wurde mit 78 : 39 Stimmen abgelehnt. Weit klarer lehnte das Parlament drei linke Anträge ab, welche die Schutzfristen lockern wollten: Das Amtsgeheimnis blieb somit auch während der ordentlichen 30-jährigen Schutzfrist gewahrt und die verlängerte Schutzfrist für Personendaten wurde eingeführt. Die FDP gab in der 2. Lesung vom 27. Februar 1995 ihre grundsätzliche Ablehnung auf. In der Schlussabstimmung verabschiedete der Kantonsrat das Archivgesetz mit 112 : 4 Stimmen.⁶⁶ Es unterstand dem obligatorischen Gesetzesreferendum. Da sich im Vorfeld der Volksabstimmung vom 24. September 1995 alle Parteien für ein Ja aussprachen, gab es in der Öffentlichkeit keine Diskussionen. Dementsprechend klar fiel das Abstimmungsresultat aus: Das Zürcher Stimmvolk sagte mit 85 Prozent Ja zum Archivgesetz.

62 St. Galler Tagblatt, 24.6.2010, 29.

63 St. Galler Tagblatt, 23.8.2010, 31; 29.10.2010, 35.

64 St. Galler Tagblatt, 2.12.2010, 30.

65 Antrag des Regierungsrats vom 16. Februar 1994. In: Amtsblatt des Kantons Zürich 1994/1, 605–616.

66 Protokoll des Zürcher Kantonsrats 1995, Bd. 11, 12767–12790 und Bd. 12, 13927–13931.

Die Debatte im Kantonsrat

Der Sprecher der FDP-Fraktion erklärte, weshalb seine Fraktion entgegen den Empfehlungen der freisinnigen Kommissionsmitglieder zu dem Schluss gekommen war, nicht auf die Vorlage einzutreten. «Diese Haltung hängt weniger mit der zu behandelnden Materie zusammen, als vielmehr mit der Tatsache, dass es sich um ein neues Gesetz handelt, um ein Gesetz, ohne das der Staat bis heute auch ausgekommen ist.»⁶⁷ Eine Verordnung genüge. Die Regelungsdichte beim Staat enge die Bürger ein. Der SP-Sprecher wies auf die Bedeutung des Archivwesens als wichtigen Teil der kollektiven Erinnerung hin und sprach sich für Eintreten aus. «Ich will aber keinen Hehl daraus machen, dass auch in der SP-Fraktion starke Vorbehalte gegen manche Aspekte dieses Gesetzes bestehen.»⁶⁸ Der Gesetzesentwurf sei wieder einmal das Werk der Exekutive. Deshalb solle das Parlament mit einem Ja zu den SP-Anträgen die sehr restriktiven Schutzfristen aufweichen und die Kompetenzen der Exekutive einschränken. Die beantragte Streichung des Amtsgeheimnisses während der 30-jährigen Schutzfrist wurde mit der nötigen demokratischen Kontrolle begründet. Die Schutzfristen müssten aufgeweicht werden, sonst werde die Aufarbeitung der Vergangenheit verhindert. Bei der SVP-Fraktion war Eintreten unbestritten, obwohl es Gesetzesvorlagen auch bei ihr grundsätzlich schwer hatten. «Der Wille zur De-regulierung steht im Widerstreit zu den berechtigten Anliegen, dem Staat mit dem neuen Gesetz die verstärkte Möglichkeit in die Hand zu geben, unsere Geschichte für die Nachwelt zu sichern und zu bewahren.»⁶⁹ Die Grünen und die EVP hielten ein Gesetz für sinnvoll. Die Ablieferungspflicht zwinge hohe Beamte, Akten nicht wie früher zu vernichten. Auch müssten die elektronischen Daten den späteren Generationen zugänglich sein. Die Grünen unterstützten die Anträge auf einen liberaleren Zugang, die EVP nicht. Auch die CVP-Fraktion betonte die Bedeutung der Ablieferungspflicht und zog ein Gesetz einer Verordnung vor: Es sei besser, wenn das Parlament reguliert und damit Transparenz schafft, als dies der Regierung zu überlassen.

Die Berichterstattung in der Presse

Die «Neue Zürcher Zeitung» gab die Debatte zum Archivgesetz im Rahmen ihrer protokollarischen Kantonsratsberichterstattung ausführlich und neutral wieder.⁷⁰ Im Hinblick auf die kantonalen Volksabstimmungen vom 24. September 1995 publizierte die NZZ zu den sechs Vorlagen Vorberichte. Über das Archivgesetz erschienen im Vergleich wenige Berichte. Am 1. September stellte eine Redaktorin die Vorlage kurz vor und übte Kritik: Das Gesetz trage den verschiedenen Punkten der Archi-

67 Thomas Dähler, Protokoll des Zürcher Kantonsrats 1995, Bd. 11, 12768.

68 Thomas Huonker, Protokoll des Zürcher Kantonsrats 1995, 12770.

69 Annelies Schneider-Schatz, Protokoll des Zürcher Kantonsrats 1995, 12772.

70 NZZ, 10.1.1995, 53f.; 28.2.1995, 57.

vierung umfassend Rechnung – «möglicherweise sogar allzu umfassend». Vorstellbar wäre auch eine «schlankere» Regelung gewesen. Die Journalistin zog jedoch das Fazit: «Die Umständlichkeit der Regelung ist jedenfalls kein Grund, dem Archivgesetz grundsätzlich zu opponieren, und andere Ablehnungsgründe gibt es kaum.»⁷¹ Rund zwei Wochen später empfahl die NZZ ihrer Leserschaft, ein Ja in die Urne zu legen. Archive könnten jetzt entscheiden, was archivwürdig sei, und es würden Schutzfristen für Personendaten eingeführt. «Dem Persönlichkeitsschutz wird damit in vernünftigen Mass Rechnung getragen.» Von den sechs kurz kommentierten Abstimmungsvorlagen wurde das Archivgesetz als letztes thematisiert.⁷² Die NZZ gab ausserdem drei Zürcher Archivaren die Gelegenheit, ihre Unterstützung für das Gesetz in einem prominent platzierten Artikel zu verbreiten: Der Staatsarchivar und die Stadtarchivare von Zürich und Winterthur betonten, dass die Archivierung von Personendaten ohne Gesetz nicht möglich sei, weil diese gemäss Datenschutzgesetz vernichtet werden müssten. «Für die Geschichtswissenschaft liegt die Notwendigkeit eines Archivgesetzes auf der Hand.» Das Archivgesetz stärke aber auch die Rechtssicherheit der Bürger.⁷³ Die Berichterstattung der NZZ am Tag nach der Volksabstimmung fiel sehr dürftig aus: Die Zeitung verlor auf den drei Seiten zum Abstimmungssonntag gerade mal einen Satz über das Archivgesetz.⁷⁴ Genauso knapp fiel die Berichterstattung im «Tages-Anzeiger» über die Abstimmung aus.⁷⁵ Auch zur Debatte im Kantonsrat erschienen nur Kurzmeldungen.⁷⁶ Immerhin widmete der «Tages-Anzeiger» dem unbestrittenen Gesetz einen kleinen Zweispalter als Vorschau auf die Volksabstimmung: Als zentraler Punkt des Gesetzes wurden die Schutzfristen bezeichnet.⁷⁷

Kanton Basel-Stadt: Gesetz über das Archivwesen vom 11. September 1996

Am 9. Juli 1996 legte der Regierungsrat dem Grossen Rat den Ratschlag und Entwurf für ein Archivgesetz vor.⁷⁸ Es war keine parlamentarische Kommission damit beauftragt, das Archivgesetz vorzubereiten.⁷⁹ Da die Freisinnigen im Plenum des Grossen Rates vom 11. September einen Nichteintretensantrag stellten, der nur sehr knapp

71 NZZ, 1.9.1995, 53.

72 NZZ, 19.9.1995, 57; 22.9.1995, 57.

73 NZZ, 4.9.1995, 25.

74 NZZ, 25.9.1995, 1, 29 und 35.

75 Tages-Anzeiger, 25.9.1995, 21.

76 Tages-Anzeiger, 10.1.1995, 21; 28.2.1995, 21.

77 Tages-Anzeiger, 9./10.9.1995, 21.

78 Ratschlag und Entwurf zu einem Gesetz über das Archivwesen vom 9. Juli 1996, Parlamentsdienst des Grossen Rates Basel-Stadt.

79 Aktennotiz Zwicker, 4.10.1996, Staatsarchiv Basel-Stadt (StABS) DI-REG 6a, 1.3 (2).

scheiterte (42 : 46 Stimmen), und zahlreiche Änderungsanträge gestellt wurden, kam es zu einer fast eineinhalb Stunden dauernden, kontroversen Diskussion. Von den vielen Anträgen fanden aber nur die wenigsten eine Mehrheit. So wurden die Sanktionsmöglichkeiten praktisch einstimmig ergänzt: Wer gegen die Benutzungsordnung in grober Weise verstösst, sollte auch schadenersatzpflichtig werden. In der Schlussabstimmung sprachen sich 46 Räte für und 39 gegen das neue Archivgesetz aus.⁸⁰

Die Debatte im Grossen Rat

Die Forderung nach einem schlanken Staat sei ein altes freisinniges Anliegen, begründete Fraktionssprecher Beat Schultheiss den Nichteintretensantrag der FDP. Es sollten nur Gesetze erlassen werden, wenn sie wirklich nötig sind. Auch der CVP-Fraktionssprecher kritisierte, dass das Gesetz nur die aktuelle Praxis schriftlich festhalte. «Was soll denn also dieses Gesetz?» Ausserdem sei es nur für einen beschränkten Interessentenkreis von Bedeutung. Trotzdem stimme die CVP-Fraktion diesem Entwurf «lustlos» zu. Die LDP hingegen schloss sich dem Nichteintretensantrag der FDP an. Die Archivbenutzung habe bis jetzt klaglos funktioniert, eine Verordnung zur Archivierung der Datenschutzakten genüge. Für die Fraktion SP und Gewerkschaften hingegen war klar, dass es vor allem auch wegen des Datenschutzes ein Archivgesetz brauche. Personendaten müssten geschützt werden, auch wenn sie archiviert sind. Die Sprecher der kleineren Fraktionen und Parteien betonten ebenfalls – zum Teil unter Hinweis auf die Fichenaffäre – die Wichtigkeit der Archivierung, aber auch des Schutzes der Personendaten. Sie stimmten dem Gesetz klar zu.

Die Berichterstattung in der Presse

Die «Basler Zeitung» berichtete ausführlich über die parlamentarische Beratung. In einer kleinen Vorschau auf die Ratsdebatte wurde das Archivgesetz an erster Stelle genannt, noch vor dem Psychatriegesetz.⁸¹ Auch in der Berichterstattung aus dem Grossen Rat behielt die BaZ ihre Priorität bei: Die Behandlung des Archivgesetzes bildete die grosse Aufmachergeschichte, ergänzt mit Bildern und sogar einem Kommentar. Der Bericht über ein neues gesetzliches Mittel der Polizei, um bei Belästigung der Nachbarschaft durch die Prostitution einschreiten zu können, schaffte es erstaunlicherweise nur als zweitwichtigste Geschichte auf die Seite. «Archivgesetz gegen bürgerliche Opposition beschlossen», titelte die BaZ und informierte ihre Leserschaft, dass die Bedürfnisse der Forschung gegenüber dem Amtsgeheimnis und dem Datenschutz abgegrenzt würden. Es folgte eine protokollarische Wiedergabe der Voten im Rat. In seinem Kommentar sprach Redaktor Urs Rist von einem «sinnvol-

80 Grosser Rat, Sitzung vom 11. September 1996, Vormittag, Traktandum 9: Archivgesetz, StABS Tonprotokolle Grosser Rat, 391 (53'10'' bis 2'11'00'').

81 BaZ, 10.9.1996, 28.

len Gesetz» und kritisierte die FDP. Die Freisinnigen hätten den «schlanken Staat» proben und die gesetzliche Regelung eines eminent staatlichen Auftrags verhindern wollen. Das Gesetz regle die Aufbewahrung wichtiger Unterlagen, damit sie auch in Zukunft von Bevölkerung und Forschern eingesehen werden können.⁸²

Kanton Glarus: Gesetz über das Archivwesen vom 4. Mai 2003

Die Glarner Regierung präsentierte dem Landrat am 16. August 2002 den Entwurf für ein Archivgesetz.⁸³ Das Parlament behandelte den Gesetzesentwurf, ohne dass ihn offenbar zuvor eine Kommission vorberaten hätte. In der 1. Lesung vom 13. November 2002 wurden keine Änderungsanträge gestellt. Die Diskussion im Plenum war sehr kurz. Nur ein Fraktionssprecher meldete sich zu Wort. In der 2. Lesung vom 11. Dezember 2002 stellte ein Parlamentarier eine Detailfrage. Das war alles. Der Landrat unterbreitete den unveränderten Regierungsentwurf dem Volk zur Zustimmung.⁸⁴ An der Landsgemeinde vom 4. Mai 2003 gab es keine Wortmeldungen.⁸⁵

Die Debatte im Landrat

Der FDP-Fraktionssprecher sprach sich für Eintreten aus, vermisste aber im Bericht des Regierungsrats Hinweise zu den finanziellen Folgen. Die Aussage, dass das Gesetz «kostenneutral» umgesetzt werden könne, genüge nicht. «Auch sind die Neuerungen und die Konsequenzen für die Gemeinden nicht erkennbar», erklärte Felix Lehner. Regierungsrat Rudolf Gisler erläuterte daraufhin, dass das Gesetz keine Mehrkosten verursache. «Die Vorschriften des Landesarchivs sind von den Gemeinden nicht zwingend zu übernehmen; sie können aber eine Hilfe darstellen.» Der Regierungsrat wies jedoch darauf hin, dass ihm das Gemeindegesetz die Kompetenz gebe, Richtlinien für die Aufbewahrung und Archivierung der Gemeindeakten zu erlassen.

Die Berichterstattung in der Presse

Trotz der sehr regional und lokal orientierten Glarner Ausgabe der «Südostschweiz» fand die Behandlung des Archivgesetzes wenig Beachtung. Nach der 1. Lesung im Landrat wurde ein Einspalter publiziert, der die vom Regierungsrat versprochene Kostenneutralität des Gesetzes in den Vordergrund stellte.⁸⁶ In einer Vorschau auf die Landratsdebatte vom 11. Dezember 2002, in der auch das Archivgesetz in 2. Lesung

82 BaZ, 12.9.1996, 34.

83 Regierungsrat an Landrat, Gesetz über das Archivwesen, 16.8.2002, in: Landratsprotokolle Amtsperiode 2002/2006, Staatskanzlei Glarus.

84 Landratsprotokolle Amtsperiode 2002/2006, 38 und 52.

85 Beschlüsse der Landsgemeinde 2003.

86 Südostschweiz (Ausgabe Glarus), 14.11.2002, 2.

traktandiert war, fand dieses keine Erwähnung.⁸⁷ In der zwei Zeitungsseiten umfassenden Berichterstattung aus dem Landrat erwähnte die «Südostschweiz» das Archivgesetz gerade mal mit zwei Sätzen.⁸⁸ Das erstaunt angesichts der äusserst kurzen Diskussion im Parlament nicht. Auch in der Berichterstattung zur Landsgemeinde ging das Archivgesetz unter: Auf der Frontseite wurden fünf andere Geschäfte (von insgesamt zehn) erwähnt, und auf den folgenden vier Seiten mit vielen Berichten zur Landsgemeinde wurde erst auf der letzten Seite mit zwei Sätzen auf das völlig unbestrittene Archivgesetz eingegangen. Themen wie Sanierung der Kantonsfinanzen oder Kinderzulagen beschäftigten die Leserinnen und Leser stärker als das Archivgesetz.⁸⁹

Kanton Solothurn: Archivgesetz vom 25. Januar 2006

Am 6. September 2005 legte der Regierungsrat dem Kantonsrat Botschaft und Entwurf zu einem Archivgesetz vor.⁹⁰ Die Mehrheit der Justizkommission beantragte dem Kantonsrat Eintreten. Sie nahm am Gesetzesentwurf keine Änderungen vor. Zu Diskussionen Anlass gab die Frage, ob die Schutzfrist von 30 Jahren künstlich verlängert werden kann, wenn neue Dokumente in ein altes Dossier gelegt werden. In der Kantonsratssitzung vom 25. Januar 2006 reichte die SP denn auch einen entsprechenden Antrag ein, der das verhindern wollte. Die SP zog ihn aber zurück, nachdem der Staatsschreiber versichert hatte, dass das Staatsarchiv solchen «groben Unfug» nicht mache. Nach einer relativ kurzen Debatte wurde die Vorlage vom Kantonsrat einstimmig verabschiedet.⁹¹

Die Debatte im Kantonsrat

Der Sprecher der FDP bezeichnete das neue Gesetz als nötig, weil es ein Archivgesetz auf gleicher Stufe wie das Datenschutzgesetz brauche. Zudem erwähnte er die demokratierelevanten Funktionen des Staatsarchivs: Rechtssicherung, historische Forschung und Nachvollzug des Verwaltungshandelns. Der Sprecher von SP und Grünen, Urs Huber, sprach sich für einen möglichst freien Zugang zu Dokumenten aus. Schutzfristen dürften die Forschung und das Bedürfnis nach Transparenz nicht ohne Not beschränken. Die Bestände des Staatsarchivs gehörten nicht den Behörden, sondern der Bevölkerung. «Ein möglichst offenes Archiv ist für das Funktionieren

87 Südostschweiz (Ausgabe Glarus), 9.12.2002, 2.

88 Südostschweiz (Ausgabe Glarus), 12.12.2002, 2.

89 Südostschweiz (Ausgabe Glarus), 5.5.2003, 1 und 4.

90 Botschaft und Entwurf des Regierungsrats an den Kantonsrat von Solothurn. Archivgesetz, 6.9.2005.

91 Protokoll des Kantonsrats, 25.1.2006, 43–50.

von Staat und Demokratie wichtig», so Huber.⁹² Es gehe auch um die Vermittlung von Geschichte. Neben diesen grundsätzlichen Voten gab nur der bereits erwähnte Änderungsantrag von SP/Grünen kurz zu reden.

Die Berichterstattung in der Presse

Die «Solothurner Zeitung» berichtete ausführlich über das neue Archivgesetz. Bereits nach Abschluss der Vernehmlassung wurde ein fast ganzseitiges Interview mit Staatsarchivar Andreas Fankhauser publiziert, auf das auf der Frontseite mit einem Einspalter hingewiesen wurde.⁹³ Die «Solothurner Zeitung» berichtete ebenfalls prominent, als der Regierungsrat Botschaft und Entwurf verabschiedet hatte.⁹⁴ Kleiner fiel dann die Berichterstattung zur Kantonsratsdebatte aus: In einem zweispaltigen Unterhänger wurde darauf hingewiesen, dass die Dienststellen nun verpflichtet sind, ihre Dokumente dem Staatsarchiv abzuliefern. Ausserdem werde für die historische Forschung der Zugang zu den Akten geregelt.⁹⁵ Dem Konkurrenzblatt, dem «Solothurner Tagblatt», war das Archivgesetz in seiner Berichterstattung aus dem Kantonsrat nur eine Kurzmeldung an vierter Stelle wert.⁹⁶

Kanton Bern: Gesetz über die Archivierung vom 31. März 2009

Am 10. Dezember 2008 legten Regierungsrat und Kommission dem Berner Grossen Rat den Antrag für ein Gesetz über die Archivierung vor.⁹⁷ Die Kommission nahm keine Änderungen vor, und der Grosse Rat verabschiedete das Gesetz am 31. März 2009 ohne weitere Korrekturen mit 134:0 Stimmen. Eine Diskussion zu einem bestimmten Bereich des Gesetzes entwickelte sich nicht.⁹⁸

Die Debatte im Grossen Rat

Der Kommissionspräsident betonte den Nutzen von gut geordneten Archiven für die Öffentlichkeit und das Parlament (Kontrolle der Verwaltungstätigkeit), aber auch für die Verwaltung selber. Der Sprecher der EVP sah im Gesetz die Basis für mehr Effizienz in der Verwaltung dank des Records Management. Die Sprecherin der Grünen ergänzte, dass auch die historische Forschung verbessert werde, wenn die Behörden ihre Dossiers sorgfältig verwalten. Die SVP betonte die Bedeutung der

92 Protokoll des Kantonsrats, 44.

93 SZ, 12.4.2005, 1 und 11.

94 SZ, 8.9.2005.

95 SZ, 26.1.2006, 15.

96 Solothurner Tagblatt, 26.1.2006, 27.

97 Vortrag des Regierungsrats an den Grossen Rat zum Gesetz über die Archivierung, 10.12.2008.

98 Tagblatt des Grossen Rates des Kantons Bern, 2009, 218–222.

Bewertung angesichts der steigenden Informationsflut.⁹⁹ Die FDP wiederum sah in der Archivierung der elektronischen Unterlagen die grösste Herausforderung für die Zukunft. Die Schutzfristen schliesslich lösten ein gutes Echo aus: Die Fortführung der liberalen Einsichtspraxis sei ein «positives Signal für den Forschungsstandort Bern», sagte der EVP-Sprecher. Er betonte jedoch, dass das Staatsarchiv personell klar unterdotiert sei. Das sei nicht zuletzt «Ausdruck eines fehlenden Bewusstseins der Politik für die Wichtigkeit des Archivwesens».¹⁰⁰

Die Berichterstattung in der Presse

Die beiden grossen Berner Tageszeitungen berichteten nur sehr knapp von der konfliktlos verlaufenden, parlamentarischen Behandlung des Archivgesetzes; eigene redaktionelle Beiträge wurden nicht verfasst. Dem «Bund» war die Verabschiedung des Gesetzes lediglich ein Agenturbericht als letzte von fünf Kurzmeldungen ganz unten auf der Seite wert. Die inhaltliche Kernaussage lautete, dass der Zugang zu den öffentlichen Archiven weiterhin liberal gehandhabt werde.¹⁰¹ Die «Berner Zeitung» berichtete immerhin in einem redaktionell verfassten Einspalter vom Parlamentsbeschluss.¹⁰²

Kanton Waadt: Loi sur l'archivage vom 14. Juni 2011

Der Staatsrat legte dem Parlament am 10. November 2010 ein klar formuliertes Gesetz vor.¹⁰³ Die Spezialkommission zur Behandlung des Archivgesetzes und des Kulturgesetzes nahm nur zwei kosmetische Präzisierungen vor.¹⁰⁴ Der Grosse Rat trat am 7. Juni 2011 einstimmig auf die Vorlage ein. Nach der kurzen Eintretensdebatte mit nur zwei Fraktionsvoten verabschiedete das Parlament in 3. Lesung das Archivgesetz mit 111 : 0 Stimmen.¹⁰⁵

Die Debatte im Grosse Rat

In der Eintretensdebatte meldeten sich nur die Fraktionssprecher von SP und Grünen zu Wort: Die Grünen forderten genügend finanzielle Ressourcen für das Staatsarchiv und eine Professionalisierung der Gemeindearchive. Der SP-Sprecher bezeichnete das Gesetz als nötig und schon lange erwartet.

99 Käthi Wälchli-Lehmann (SVP), Tagblatt des Grossen Rates des Kantons Bern, 2009, 220.

100 Philippe Messerli (EVP), Tagblatt des Grossen Rates des Kantons Bern, 2009, 220.

101 Der Bund, 1.4.2009, 26.

102 Berner Zeitung, 1.4.2009, 33.

103 Exposé des motifs et projets de lois sur l'archivage et modifiant la loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles, 10.11.2010, s. auch Coutaz-Gilliéron.

104 Rapport de la Commission, 22.3.2011.

105 Protokoll 7.6.2011, 53–58 und 14.6.2011, 18–21.

Die Berichterstattung in der Presse

In den zwei Tageszeitungen «24heures» und «Le Temps» fand das Waadtländer Archivgesetz keinen Niederschlag. Am Tag nach der 1. Lesung erschienen zwar im Regionalteil der «24heures» Berichte zu einigen Parlamentsgeschäften, aber nicht zum Archivgesetz. Auch «Le Temps» berichtete mit einer Kurzmeldung über die Polizeireform aus dem Grossen Rat, nicht aber über das Archivgesetz. In den folgenden Tagen und nach den weiteren Debatten im Parlament erfuhren die Leserinnen und Leser der beiden Zeitungen nichts von der Verabschiedung des ersten Archivgesetzes im Kanton Waadt.

Fazit

Der Artikel hat die öffentliche Rezeption der Archivgesetze in der Schweiz untersucht, mit einem Fokus auf die Parlamentsdebatten und die Presseberichterstattung. Die Analyse der Beratungen im Bundesparlament und in ausgewählten Kantonsparlamenten zeigt, dass die Archivgesetze gut bis sehr gut aufgenommen wurden. Nur in wenigen Kantonen stellten die Volksvertreterinnen und Volksvertreter die Schaffung der neuen Gesetze grundsätzlich in Frage. In Zürich, Basel-Stadt und Zug scheiterten die Anträge auf Nichteintreten knapp. Die fundamentale Opposition der bürgerlichen Parteien FDP und CVP war weniger gegen die Inhalte der Gesetzesentwürfe gerichtet als vielmehr gegen den Erlass eines Gesetzes an sich. Gerade die Freisinnigen hatten sich in den 1990er-Jahren auf die Fahne geschrieben, bestehende Regulierungen abzubauen und den Erlass neuer Gesetze zu verhindern. Ein «schlanker Staat» sollte auf unwichtige Gesetze verzichten. Damit war implizit gesagt, dass das Archivwesen als zu wenig bedeutend erachtet wurde, um dafür ein Gesetz zu erlassen. Eine Verordnung genüge, meinten viele Parlamentarier. Das sah allerdings eine grosse Mehrheit der Volksvertreter anders. Sie wiesen der Aktenführung und Archivierung grundsätzlich eine hohe Bedeutung zu. Sie anerkannten, dass die durch die Nutzung des Archivguts entstehenden Konflikte zwischen den verfassungsmässig geschützten Grundrechten Informationsfreiheit und Persönlichkeitsschutz auf Gesetzesstufe geregelt werden mussten.

Die in den Regierungsbotschaften erwähnten demokratierelevanten Funktionen der Archive (Kontrolle staatlichen Handelns, Rechtssicherheit, Meinungsbildung) wurden in den Plenardebatten von den Kommissions- und Fraktionssprechern artig wiedergegeben oder mit eigenen Worten hervorgehoben, eine vertiefte Auseinandersetzung fand jedoch selten statt. Es handelte sich meist um Fakten wiederholende Voten, die keine Kontroversen oder Emotionen auslösten. Die Debatten waren oft sehr kurz. In den wenigsten Fällen meldeten sich Einzelsprecher zu Wort – im Kanton Genf griff kein einziger Parlamentarier zum Mikrofon. Für die meisten

Politiker handelte es sich nicht um ein zentrales Geschäft. Der Inhalt der Archivgesetze wurde als eher trockene, technische Angelegenheit betrachtet, die sich nicht für einen parteipolitisch-weltanschaulichen Schlagabtausch eignete. Es ist aber den Parlamentariern in ihrer Mehrheit zugute zu halten, dass sie die Arbeit der Archive mit Wohlwollen betrachteten und deren demokratierelevante Funktionen würdigten. In einer Handvoll untersuchter Parlamente entspann sich eine kontroverse, engagiert geführte Diskussion um die Archivgesetze: Wie erwähnt kam es in den Kantonsparlamenten von Zürich, Basel-Stadt und Zug zu einer grundsätzlichen Diskussion, ob es ein Archivgesetz überhaupt braucht. Zu dieser Deregulierungsdebatte gesellte sich im Kanton Zug der Widerstand der Gemeinden. Die heftigste und längste Diskussion erfolgte im Bundesparlament 1997/98: Sie stand ganz im Zeichen der damals äusserst emotional geführten Weltkriegsdebatte. Dies färbte auf die Volksvertreter ab, die sich intensiv mit dem Archivgesetz auseinandersetzten und vor allem in der Frage der Schutzfristen eine Grundsatzdebatte über die Offenheit der Archive führten. Bereits in der zweiten Hälfte des Jahres 1998, nach dem «Banken-Deal», flaute die Weltkriegsdebatte in der Schweiz schnell ab. Trotzdem erstaunt es, dass bei der Behandlung der kantonalen Gesetze in den Jahren 2000 bis 2011 kein einziges Mal explizit auf die Bedeutung der Archive im Zusammenhang mit dieser grössten innen- und aussenpolitischen Krise der jüngeren Schweizergeschichte hingewiesen wurde.

Die in der Einleitung formulierte Hypothese, wonach die Politiker den Archivgesetzen eine grosse Bedeutung zuwiesen, kann nur bedingt bestätigt werden. Die zweite Hypothese hat sich ebenfalls nur als teilweise richtig erwiesen: Der Zugang zum Archivgut und insbesondere die Ausgestaltung der Schutzfristen gaben sowohl beim Bund als auch in den Kantonsparlamenten mit Abstand am meisten zu Diskussionen Anlass. Die Frage nach den Schutzfristen und somit nach staatlicher Transparenz und Datenschutz eignete sich offenbar am besten für parteipolitische Positionsbezüge. Die Linken versuchten ohne Erfolg, liberalere Zugangsbestimmungen zu erreichen, die Rechten tendierten ebenfalls vergeblich zu restriktiveren Bestimmungen. Somit blieb es in den meisten Fällen bei den Regierungsvorschlägen. Beim Schutz von Personendaten befand sich die Linke in einem Dilemma: Einerseits verteidigte sie diesen aufgrund der Erfahrungen der Fichenaffäre, andererseits wollte sie Forschungen über (vor allem bürgerliche) Personen des öffentlichen Interesses nicht behindern. Auch der Geltungsbereich war ein politischer «Aufreger», allerdings in weit weniger Fällen: Beim Bund war der Ausschluss der Gerichte umstritten, im Kanton Zug der Einbezug der Gemeinden. Die Auswirkungen auf die Kommunen führten in anderen Kantonen zumindest zu kritischen Voten. Die Bedeutung der Bewertung wurde in den Parlamentsdebatten oft, aber selten kontrovers diskutiert. In den Kommissionen zeigten sich die Parlamentarier pointierter der politischen Dimension der Bewertung bewusst: Wer entscheidet wie darüber, welche Teile der Staatstätigkeit später noch

kontrolliert oder ausgewertet werden können? Die parlamentarische Rechte fürchtete vor allem während der Weltkriegsdebatte, dass die bewertenden Archivare nur Material aufbewahren, das später den bürgerlichen Staat und dessen Exponenten belasten könnte. Umgekehrt wollten die Grünen verhindern, dass der Staat ihn selbst belastendes Material nicht aufbewahrt und somit die betroffenen Bürger im Nachhinein nicht zu ihrem Recht kommen können. In zahlreichen Kantonen und beim Bund wünschten sich einige Parlamentarier detailliertere Bestimmungen zur Bewertung in den Gesetzen. Auch vermissten sie Rekursmöglichkeiten gegen Vernichtungsentscheide, eine Massnahme, welche die Kommission im Kanton Genf ins Gesetz schrieb.

Der Nutzen einer gut organisierten Schriftgutverwaltung für die Effizienz des Staates wurde in den Debatten selten erwähnt. Erst bei den jüngeren Archivgesetzen – etwa im Kanton Bern – gewann dieser Aspekt an Bedeutung. Aus heutiger Sicht ist es erstaunlich, dass gerade bürgerliche Politiker mit ihren hohen Erwartungen an die staatliche Effizienz in den medial begleiteten Debatten nicht deutlicher auf eine starke Stellung der Archive in der Aktenführung pochten. Und auch hier gilt: Werden Unterlagen in der Verwaltung nicht richtig aufbewahrt, verunmöglicht dies den Archiven, ihre demokratierelevanten Funktionen wahrzunehmen. Es ist deshalb klar, dass sowohl die Bewertung als auch die Aktenführung in künftigen Gesetzesvorlagen stärker betont werden müssen. Das gilt auch für die elektronische Archivierung. Der Kanton Waadt widmete ihr immerhin einen eigenen Gesetzesartikel.

Ausserhalb der Parlamente fanden die Archivgesetze nur wenig Widerhall. In seltenen Fällen äusserten sich Historiker, Archivare und Journalisten in der Presse. In der breiten Bevölkerung blieb es jedoch ruhig: In den Kantonen Zürich und Glarus, wo das Volk über die Archivgesetze entschied, kam es zu keinen erkennbaren Reaktionen. An der Glarner Landsgemeinde meldete sich niemand zu Wort. Immerhin sagten die Stimmbürger auch in Zürich sehr deutlich Ja zu den Archivgesetzen. Dieses affirmative Desinteresse lässt sich auch bei der Schweizer Presse feststellen. In den meisten Fällen erschienen keine grösseren Zeitungsberichte vor und während der Parlamentsdebatten. Je umstrittener eine Vorlage in den Vernehmlassungen und im Parlament war, desto umfangreicher fiel die Berichterstattung aus. War die Vorlage unbestritten, berichteten die Zeitungen wenig bis gar nichts. Erstaunlich ist, dass einige Zeitungstitel selbst beim stark umstrittenen Bundesgesetz wenig bis nichts berichteten – und das zu einer Zeit, als in denselben Zeitungen täglich grosse Artikel zur Weltkriegsdebatte erschienen. Zwei Erklärungen: Einerseits wurden andere, gleichzeitig im Bundesparlament behandelte Geschäfte als wichtiger erachtet, andererseits waren die unterschiedlichen Strukturen der Zeitungen entscheidend: Je nach Auflage, vor allem aber aufgrund der redaktionellen Linie und vermutlich auch der persönlichen Interessen der Redaktoren fiel die Berichterstattung grösser oder kleiner aus. Generell erschienen wenige grosse, von Redaktoren geschriebene Artikel.

Meist handelte es sich um Agenturmeldungen. Immerhin wurde im Kanton Solothurn ein grosses Interview mit dem Staatsarchivar geführt und in der Basler Zeitung erschien ein Kommentar. Dieser unterstützte den Erlass eines Archivgesetzes ebenso wie die wenigen redaktionellen Berichte. Die Journalisten betonten wohlwollend die Demokratierelevanz der Archive und erachteten die Schutzfristen als den für die Leser interessantesten Teil der Gesetze. Bei den jüngeren Gesetzen erkannten die Journalisten auch die Bedeutung der Archive für eine effiziente Verwaltungsführung und die Problematik der elektronischen Datenverwaltung und -archivierung. Alles in allem stiessen die Archivgesetze bei den Schweizer Politikern und Journalisten auf viel Wohlwollen, sie waren aber in ihren Augen von sekundärer Bedeutung.

Bibliografie

Archivalien

- *Schweizerisches Bundesarchiv*: E 1050.35–01A Nationalrat: Staatspolitische Kommission (1996–2000); E 1050.36–01A Ständerat: Staatspolitische Kommission (1996–2000).
- *Staatsarchiv Zürich*: Amtsblätter des Kantons Zürich; Protokolle des Zürcher Kantonsrats.
- *Staatsarchiv Basel-Stadt*: Tonprotokolle Grosser Rat 1996; Registratur des Staatsarchivs 1983–2009 (DI-REG 6a).
- *Parlamentsdienst des Grossen Rates Basel-Stadt*: Ratschlag und Entwurf zu einem Gesetz über das Archivwesen vom 9. Juli 1996.
- *Staatskanzlei Kanton Glarus*: Landratsprotokolle Amtsperiode 2002/2006.

Internet (Stand vom 15.7.2012)

- BADAC. Datenbank über die Schweizer Kantone und Städte (www.badac.ch)
- UNESCO, Déclaration universelle sur les archives, 7. 11. 2011 (<http://unesdoc.unesco.org>).
- *Bund*: Amtliches Bulletin, National- und Ständerat, 45. Legislatur (1995–1999) (www.parlament.ch); Bundesblatt 149 (1997), Bd. 2, Heft 16 (www.amtsdruckschriften.bar.admin.ch).
- *Kanton Genf* (www.ge.ch): Conseil d'Etat, Projet de loi sur les archives publiques, 13. 1. 2000; Bernard Lescaze, Rapport de la commission des affaires communales, régionales et internationales chargée d'étudier le projet de loi du Conseil d'Etat sur les archives publiques, 10. 10. 2000; Protokoll des Grossen Rats, 1. 12. 2000 (Geschäft PL 8182-A).
- *Kanton Zug* (www.zug.ch): Bericht und Antrag des Regierungsrates, 14. 1. 2003; Bericht und Antrag der vorberatenden Kommission, 31. 7. 2003; Bericht und Antrag der Staatswirtschaftskommission, 4. 9. 2003; Protokoll des Kantonsrates.
- *Kanton St. Gallen* (www.sg.ch): Botschaft und Entwurf der Regierung, 10. 8. 2010; Protokoll der Sitzung der vorberatenden Kommission, 16. 11. 2010; Session des Kantonsrates vom 29. November bis 1. Dezember 2010.
- *Kanton Glarus*: Beschlüsse der Landsgemeinde 2003 (www.landsgemeinde.gl.ch).
- *Kanton Solothurn* (www.so.ch): Archivgesetz. Botschaft und Entwurf des Regierungsrates an den Kantonsrat, 6. 9. 2005; Protokoll des Kantonsrats, I. Session, 2. Sitzung, 25. Januar 2006.

- *Kanton Bern* (www.be.ch): Vortrag des Regierungsrates an den Grossen Rat zum Gesetz über die Archivierung, 10. 12. 2008; Tagblatt des Grossen Rates des Kantons Bern, Aprilsession vom 30. März bis 9. April 2009.
- *Kanton Waadt* (www.vd.ch): Exposé des motifs et projet de loi sur l'archivage et modifiant la loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles, 10. 11. 2010; Rapport de la Commission, 22. 3. 2011; Protokoll Grand Conseil 2011.

Zeitungen

24heures; Basler Zeitung; Berner Zeitung; Corriere del Ticino; Der Bund; La Liberté; Le Temps; Neue Zürcher Zeitung; Neue Zuger Zeitung; Solothurner Tagblatt; Solothurner Zeitung; St. Galler Tagblatt; Tages-Anzeiger; Tribune de Genève.

Literatur

- Coutaz, Gilbert; Gilliéron, Christian: *Loi sur l'archivage. Contexte, règlement d'application et lois connexes*, Chavannes-près-Renens 2012.
- Ducrot, Ariane: Comment fut élaborée et votée la loi sur les archives du 3 janvier 1979. In: *La Gazette des archives* 104 (1979), 17–41.
- Graf, Christoph: Die Stellung der Archive in unserer Gesellschaft. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 47 (1997), 264–277.
- Graf, Christoph: Das staatliche Archivwesen in der Schweiz. Aufgabenteilung und Zusammenarbeit in einem föderalistischen System. In: Bickhoff, Nicole (Hg.): *Archivverwaltungen im Systemvergleich – gerüstet für die Zukunft?*, Stuttgart 2002, 81–92.
- Graf, Christoph: Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft. In: *Studien und Quellen* 30 (2004), 227–271.
- Kellerhals-Maeder, Andreas: Das Bundesgesetz über die Archivierung. Neue Chancen für die Zeitgeschichte. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 50 (2000), 188–197.
- Kellerhals-Maeder, Andreas: Unentgeltlicher Zugang zum Archivgut als Grundrecht. Art. 9 BGA als Konkretisierung der Meinungs- und Informationsfreiheit. In: *Traverse* 2003/2, 57–67.
- Krüger, Dieter: Zeitgeschichtsschreibung und informationelle Selbstbestimmung. Archivgesetzgebung im Spannungsfeld von Wissenschaft, Politik und Verwaltung. In: *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft* 45 (1997), 793–817.
- Manegold, Bartholomäus: *Archivrecht. Die Archivierungspflicht öffentlicher Stellen und das Archivzugangsrecht des historischen Forschers im Licht der Forschungsfreiheitsverbürgung des Art. 5 Abs. 3 GG*, Berlin 2002.
- Raupp, Juliana/Vogelgesang, Jens: *Medienresonanzanalyse. Eine Einführung in Theorie und Praxis*, Wiesbaden 2009.
- Richter, Gregor: Die parlamentarische Behandlung des baden-württembergischen Landesarchivgesetzes vom 27. Juli 1987. In: Kahlenberg, Friedrich P. (Hg.): *Aus der Arbeit der Archive. Beiträge zum Archivwesen, zur Quellenkunde und zur Geschichte. Festschrift für Hans Booms, Boppard am Rhein 1989*, 113–129.
- Zwicker, Josef: Archivrecht in der Schweiz – Stand und Aufgaben. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 47 (1997), 286–312.
- Zwicker, Josef: *Archivrecht 2006 – andante ma non troppo*. In: Coutaz, Gilbert et al.: *Archivpraxis in der Schweiz*, Baden 2007, 164–194.

Einleitung Teil II

Gaby Knoch-Mund

Die Auswahl der langfristig zu erhaltenden Unterlagen – Überlieferungsbildung, archivische Bewertung und bibliothekarische Ausscheidung

Die Bewertung gilt als Königsdisziplin der Archivwissenschaft und archivische Kernkompetenz. Nichts gilt als so schwierig, stellt die Produzenten der Unterlagen und die wissenschaftlichen Mitarbeitenden von Archiven, Bibliotheken und anderen Informationszentren vor so grosse intellektuelle Herausforderungen wie die Bewertung. Durch die Bestimmung des dauerhaft Aufzubewahrenden kann Überlieferung gestaltet werden. Dabei stehen philosophisch-theoretische Ansätze zu Erinnerung und Gedächtnis, die mit einer enormen Produktion an Texten über die verschiedenen Formen des individuellen und kollektiven Gedächtnisses und die Rolle des Archivs in der zweiten Hälfte des 20. und zu Beginn des 21. Jahrhunderts einhergehen, den wachsenden Aufgaben der Gedächtnisinstitutionen im Informationsmanagement gegenüber.

Das Gedächtnis einer Nation, einer Stadt, einer Familie hängt nicht nur vom organisch gewachsenen Material oder von zufällig Erhaltenem ab, sondern auch von bewussten Entscheiden für oder gegen die Archivierung. Entscheide im analogen Zeitalter waren und sind auch im digitalen Kontext von heute geprägt von politischen, sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Gegebenheiten. Dies zeigen die grosse Zahl theoretischer Konzepte zur Bewertung, heftig geführte Debatten im nationalen Kontext, heute oft die Sprachräume überschreitend. Stefan Boller, Ursula Stutz, Martin Lüpold, Nadia Roch und Philipp Messner untersuchen in ihren Arbeiten theoretische Konzepte aus Kanada, Australien, den USA und Deutschland.

Die Aufgabe des Archivars oder der Archivarin ist es, sich seiner oder ihrer Zeitverhaftetheit bewusst zu sein, Verantwortung zu übernehmen, Bewertungsent-scheide nachvollziehbar zu machen und zu dokumentieren. Geschah dies früher am Ende des Lebenszyklus eines Dokuments oder Geschäfts, so haben sich die Prozessschritte im modernen *Life Cycle Management* elektronischer Unterlagen grundlegend gewandelt. Die wichtigsten Entscheide werden schon vor der Entstehung eines Datensatzes getroffen. Kann hier der Archivar oder die Archivarin überhaupt

noch sinnstiftend eingreifen? Ist dies überhaupt seine oder ihre Aufgabe? Überlieferungsbildung ist heute der Bewertung vorgeordnet. Bei den hier besprochenen Arbeiten geht es nicht in erster Linie um den Einfluss der Technik auf die Überlieferungsbildung und Bewertung, doch stellen Lüpold und Messner Überlegungen zur prospektiven Überlieferungsbildung an. Sie, aber auch Boller und Stutz regen die Diskussion über das bewusste Konstruieren des Gedächtnisses und über praxisnahe Modelle für dessen Gestaltung an. Schweizer Institutionen, so auch die Cinéma-thèque suisse im Aufsatz von Roch, nehmen sich international breit diskutierte Konzepte zum Vorbild. Diese Modelle gehen unterdessen über den ausschliesslichen Bereich staatlicher Verwaltungs- und Behördenarchive hinaus und adaptieren die Theorie auf bisher vernachlässigte Bereiche der Privatwirtschaft, privater Archive oder Archive des privaten Lebens, wie dies die in diesem Band ebenfalls besprochenen Arbeiten von Anne Zendali Dimopoulos und Georg H. Schlatter sehr fundiert präsentieren.

Auch wenn im Folgenden Arbeiten vorgestellt werden, die archivische Konzepte betreffen, so soll die Reflexion über Bewertung auch auf Bibliotheken ausgedehnt werden. Diese können ebenso wenig die ganze literarische oder wissenschaftliche Produktion ihres inhaltlichen Schwerpunkts oder ihres Zuständigkeitsbereichs dauerhaft aufbewahren und zugänglich machen. Das *dépôt légal*, das nur wenige Kantone in der Schweiz kennen, ist am ehesten mit der Anbietepflicht an das Verwaltungsarchiv vergleichbar. Die meisten Bibliotheken gestalten ihre Bestände bewusst und aktiv. Auch sie kennen praktikable theoretische Ansätze wie die Conspectus-Methode, um die Masse des potenziellen Bibliotheksguts zu gestalten, auch hier kommt es zu einer Verschränkung von Akquisitionsstrategie oder Ankaufspolitik und Ausscheidung.

Überlieferungsbildung ist eine Herausforderung, der sich unsere Studierenden nach einem Schwerpunktseminar an der Archivschule Marburg/Hochschule für Archivwissenschaft und der Vermittlung des frankokanadischen Ansatzes des *Calendrier de conservation* gerne stellen. Stefan Boller referiert archivische Theorie und überprüft sie am schweizerischen Kontext, Ursula Stutz testet die Theorie am nationalen Betrieb der Schweizerischen Bundesbahnen SBB aus, Philipp Messner weitet die Überlieferungsbildung in den Kunstsektor aus, Nadia Roch appliziert den Aufbewahrungskalender auf die Cinéma-thèque suisse. Zum gleichen Themenbereich gehören auch die Arbeiten zur Bewertung von Privatarchive von Georg H. Schlatter (besprochen von Ulrich Reimer) und von Anne Zendali Dimopoulos (besprochen von Gilbert Coutaz). Die Diskussion in der Schweiz über die Überlieferungsbildung massgeblich anregen wird die Arbeit von Martin Lüpold, der ein grosses Panorama der Überlieferungsbildung für Wirtschaftsarchive in der Schweiz entworfen hat. Allen Arbeiten gemein ist die Reflexion über theoretische Konzepte und in der Praxis

anwendbare Methoden sowie das Bewusstsein, dass mit Überlieferungsbildung und Bewertung grundsätzliche und unwiderrufliche Entscheide zu treffen sind. Dieser intellektuellen Herausforderung stellt sich eine neue und hoffnungsvolle Generation von Archivaren und Archivarinnen, Bibliothekaren und Bibliothekarinnen, alle Absolventen des MAS ALIS der Universitäten Bern und Lausanne.

Stefan Boller eröffnet den Reigen der Masterarbeiten zur Überlieferungsbildung mit einem Vergleich zweier sehr unterschiedlicher Modelle, den Bewertungsansätzen *Macroappraisal* und «Überlieferungsbildung im Verbund», deren Relevanz für schweizerische Archive er anhand der Überlegungen der Arbeitsgruppe Bewertung des Vereins Schweizerischer Archivare und Archivarinnen (VSA) überprüft. *Macroappraisal* basiert auf den Publikationen von Terry Cook zur *Appraisal Methodology* und wurde vom damaligen kanadischen Nationalarchiv 1991 (heute Library and Archives Canada) als Bewertungsmethode eingeführt, «Überlieferungsbildung im Verbund» beginnt sich seit den Arbeiten von Robert Kretzschmar Ende der 1990er-Jahre und mit den Positionspapieren des Verbands deutscher Archivarinnen und Archivare von 2004 und 2011 in Deutschland zu etablieren. Die Auswahl der kontrastierenden Bewertungsansätze ist mit dem Fehlen eines internationalen Bewertungsstandards begründet. In komparatistischer Sichtweise präsentiert der Autor theoretische Analyse und praktische Antworten. Stehen beim *Macroappraisal* zeittypisch die Analyse des Verwaltungshandelns und dessen gesellschaftliche Relevanz sowie der Demokratiegedanke in einem Top-down-Ansatz im Vordergrund, so geht die «Überlieferungsbildung im Verbund» von deutschen Kommunalarchiven aus, die sich auch mittels ihrer Akquisitions- und Bewertungsstrategie neben den grossen staatlichen Organisationen behaupten müssen. Die wichtigsten daraus entwickelten Modelle und Konzepte sind die horizontal-vertikale Bewertung und das Dokumentationsprofil. Stefan Boller steht ein für ein theoretisch-methodisch klar begründetes Handeln im Archiv, beschreibt die Rezeption der gewählten Ansätze im angelsächsischen Raum, in Deutschland und der Schweiz und führt eine ganze Reihe von Möglichkeiten auf für künftige (Forschungs-)Projekte und die Zusammenarbeit für eine Überlieferung im Verbund, die auch die private Überlieferung einbezieht; in seiner Masterarbeit entwickelt er den Gedanken weiter bis zur Forderung nach der Erarbeitung einer Bewertungstypologie mit einem Katalog von Merkmalen und dem Ziel eines Bewertungsstandards.

Ursula Stutz analysiert in ihrer Arbeit die Unternehmensfunktionen als Grundlage für die Überlieferungsbildung im SBB-Archiv. Sie reflektiert einleitend auf hohem Niveau die aktuelle archivwissenschaftliche Literatur zu Überlieferungsbildung und Bewertung. Im Zentrum ihrer Arbeit steht eine Fallstudie, die Analyse der Bewertung bei den Schweizerischen Bundesbahnen, dies in enger Verbindung zu den Herausforderungen eines modernen Records Management in einem der grössten

Schweizer Unternehmen. Sie schlägt das Dokumentationsprofil als methodischen Ansatz für Unternehmensarchive vor. Es dient gemäss der Autorin der Transparenz und Nachhaltigkeit, zur Kommunikation zwischen Archiv und operativen Stellen und als Argumentationshilfe. Die Aufgaben des Unternehmens stehen im Vordergrund, deren Überlieferung soll durch Dokumentationsziele gesteuert werden. Klar strukturiert beginnt Ursula Stutz mit Bewertungstheorie im Überblick, entscheidet sich dann für eine inhaltsorientierte Methode, das Dokumentationsprofil, und fordert, auch evidenzbasierte Elemente hinzuzuziehen. Entsprechend breit rezipiert sie die massgebliche Literatur, fokussiert auf die Funktionsanalyse und den Dokumentationsplan. Sie orientiert sich an Arbeiten von Helen Samuels, die sie für die Erstellung eines Dokumentationsprofils für die SBB hinzuzieht. Die Überlieferung soll so gestaltet werden, dass eine möglichst grosse Auswertungsoffenheit erreicht wird. Eine Analyse der Organisationsstruktur des Unternehmens, der Organisationseinheiten und ihrer Interaktion sowie allfälliger Ergänzungsüberlieferung bilden die Grundlagen für eine Umsetzung. Die Autorin charakterisiert und kategorisiert Organisationseinheiten und deren Aufgaben und Dienstleistungen und weist auf Überlieferungslücken hin. Exemplarisch bringt sie eine Beispielanalyse, in der die bisherige Überlieferung den neu formulierten Dokumentationszielen und den dazugehörigen Aktenbildnern gegenübergestellt wird. Das Ganze mündet in einem tabellarischen Bewertungshilfsmittel. Auch wenn die Analyse aufwändig ist, kann das gewählte Vorgehen für andere Unternehmensarchive als beispielhaft gelten.

Martin Lüpold hat das ambitionöse Ziel, ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz zu erstellen, erreicht. Er liefert eine konkrete Analyse des Wirtschaftsraums Schweiz sowie praktikable und zu reflektierende und breit zu diskutierende Vorschläge. Lüpold beschäftigt sich mit Unternehmensarchiven, doch bewegt er sich im Vergleich mit den Arbeiten von Stutz und Roch, die beide die Bewertungstheorie auf die Bestände ihres Betriebs anwenden, zuerst auf abstrakterer Ebene. Lüpold geht es um die Verbesserung der Überlieferungsbildung von Firmenarchiven in der Schweiz. Seine Grundlage bildet das Wirtschaftsportal arCHEco (www.archeco.ch), welches 800 gesicherte Schweizer Firmen auflistet. Er ergänzt diese Liste, teilweise basierend auf den Nachforschungen der Arbeitsgruppe Archive der privaten Wirtschaft des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), mit weiteren 300 Firmenarchiven. Als Instrument der Überlieferungsbildung nutzt Lüpold das Dokumentationsprofil. Er präsentiert das in Deutschland im Bereich der Kommunalarchive entstandene Modell und seine Anwendung. Da mit dem Modell die Überlieferung eines geografisch-politischen Raums bestimmt, gesichert und archiviert werden soll, sieht er Anpassungsmöglichkeiten für die Sicherung von Privatarchiven juristischer Personen, hier der Firmenarchive. Interessant und aufschlussreich ist der kurz gefasste Überblick über Firmen und die Branchenverteilung

in der Schweiz. Im Folgenden leistet der Autor eine wichtige Transferarbeit, indem er die sechs Abschnitte des Dokumentationsprofils auf den Schweizer Kontext und denjenigen der privaten Wirtschaft überträgt: Es geht zuerst um eine Kategorisierung der Unternehmenslandschaft mit einer Quantifizierung der Branchen. Danach werden Dokumentationsziele formuliert, um gemäss Lüpold «alle Branchen ihrer Bedeutung entsprechend zu dokumentieren, und zwar unter Berücksichtigung von weiteren Faktoren wie dem wirtschaftlichen Strukturwandel oder der Unternehmensgrösse». Der Dokumentationsgrad bemisst die Zahl der zu erhaltenden Bestände, ins Detail geht die Ermittlung der relevanten Aktenbildner auf der Unternehmensebene. Mit der sogenannten «Wertanalyse des Quellenfundus» wird die bisherige archivische Überlieferung untersucht, der sechste Abschnitt widmet sich schliesslich der Zukunft mit der «konkreten Sicherung oder Übernahme» von Beständen. Um diese Dokumentationsziele zu erreichen, braucht es eine Strategie der Überlieferungsbildung, die der Autor anhand von fünf Handlungsfeldern diskutiert. Diese Management-Maximen könnten auch für andere grundlegende Aufgaben von Informationszentren gelten: «Sichtbarkeit, Übersicht und Transparenz verstärken; Prioritäten setzen; im Netzwerk von Archiven, Forschern und weiteren Memo-Institutionen arbeiten; die Unternehmen sensibilisieren und das Bewusstsein für den Wert von Firmenarchiven steigern; auf der politischen Schiene Anreize und gute Rahmenbedingungen schaffen». Martin Lüpold legt ein sorgfältig ausgearbeitetes Instrument vor, das in der Praxis geprüft und weiterentwickelt werden soll, in diesem Sinn plädiert er auch für Pragmatismus. Für dessen Anwendung und den Überblick über Firmenarchive in der Schweiz sei die Lektüre der ganzen Masterarbeit und ihrer ausführlichen Anhänge empfohlen.

Die Arbeiten von Nadia Roch und Philipp Messner stellen Institutionen aus dem Kulturbereich vor und schaffen das Bewusstsein für die Notwendigkeit einer Überlieferungsbildung im nicht öffentlichen Sektor. Fragen der Archivierung stehen bei finanziell und personell oftmals nur knapp dotierten privaten Kulturinstitutionen im Hintergrund. Ihre Bestände sind aber ein wichtiger Teil der Lebenswelt und Gesellschaft und ergänzen die Überlieferung der öffentlichen, staatlichen Institutionen mit wesentlichen anderen Aspekten. Nadia Roch ist langjährige Mitarbeiterin der Cinémathèque suisse und betrachtet ihre Institution neu aus dem Blickwinkel archivischer Theorie. Es geht darum, erstmals eine systematische Geschäftsverwaltung und Massnahmen zur Überlieferungsbildung einzuführen. Nach einem kurz gefassten historischen Überblick über 65 Jahre Filmgeschichte in der Schweiz erläutert Roch die archivische Überlieferung in dieser nationalen Institution. Um die filmischen Schätze und die dazugehörenden Unterlagen und Archive (Papier, grafische, fotografische, handschriftliche und gedruckte Quellen etc.) besser sichern, erhalten, kontextualisieren und würdigen zu können, schlägt die Autorin die Einführung eines *Calendrier de conservation*, eines Aufbewahrungskalenders, nach franko-

kanadischem Vorbild vor. Der *Calendrier de conservation* ist dank der Publikationen von Carol Couture und seiner Kollegen an der *Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information* EBSI in Montréal, seiner langjährigen Unterrichtstätigkeit im Lausanner Zertifikat seit 2002 und dem jetzigen Masterstudiengang seit 2006 in der Schweiz bekannt und wird von den verschiedensten Archiven (beispielsweise den *Archives cantonales vaudoises* und seit kurzem auch von Institutionen in der deutschen Schweiz) auf ihre Bedürfnisse hin adaptiert. Die Einführung eines neuen Konzepts bedarf der Sensibilisierung und des Einbezugs der Mitarbeitenden und aller Abteilungen, die finanziellen Rahmenbedingungen und die inhaltlichen Parameter sind zu klären. Nadia Roch bietet mit dem in ihrer Masterarbeit ausführlich dargestellten *Calendrier de conservation* ein Instrument, um die bestehende Überlieferung besser zu organisieren, relevantes Material dauerhaft aufzubewahren und aktuelles Filmschaffen zu sichern. Sie betont die notwendige interne Unterstützung und fordert eine weitere Professionalisierung, eine unerlässliche Investition in die Mitarbeitenden der Cinémathèque suisse.

Philipp Messner legt mit seiner Arbeit über «Das Archivische. Konfigurationen zwischen Kunstdiskurs, Geschichtswissenschaft und Verwaltungspraxis» einen hochkomplexen Überblick über Archiv- und Kunsttheorie vor, die er auch einer praktischen Anwendung zuführt. Er erläutert archivische Prinzipien unter dem Begriff des *archival turn*, einem zunehmenden Interesse in den Kulturwissenschaften für das Archiv. Dies führt gemäss poststrukturalistischer Diskursanalyse bis zur Umschreibung des «Archiv[s]» als «Schlüsselbegriff in der künstlerischen Befragung von Geschichte, Erinnerung, Zeugenschaft und Identität». Der Autor stellt den archivischen Kunstdiskurs am Beispiel des Projekts Interarchive vor, das sich mit Gegenwartskunst auseinandersetzt, erwähnt auch eine ganze Reihe weiterer Kunstprojekte und Ausstellungen, die das Archiv in Raum und Zeit thematisieren. Medientheoretiker/-innen und Kunsthistoriker/-innen reflektieren über Medienkunst, virtuelle Archive, Lücken in der Überlieferung und Vernichtung, insgesamt über die «Bedingungen der Sichtbarkeit von in Archiven abgelegten Informationen», eine Fragestellung, die auch öffentliche Archive beschäftigt. Es folgen zahlreiche Beispiele von Kunstarchiven, die rezipierte Literatur ist vielfältig und führt manchen Leser in neue Räume, sodass diese für klassische Archivare und Bibliothekare einen interessanten Perspektivenwechsel ermöglicht. Messner nimmt diesen Seitenwechsel selbst vor, indem er den Kunstdiskurs am Provenienzprinzip misst, die grundlegende Erkenntnis des *respect des fonds* historisch entwickelt und weit gefächerte Literatur aus der deutschen, französischen und angelsächsischen Archivwissenschaft hinzuzieht. Theoretiker des *archival turn* und der Archivwissenschaft haben sich gegenseitig bisher kaum zur Kenntnis genommen, auch wenn der Autor in Arbeiten von Terry Cook und Erik Ketelaar «fluid horizontal networks of work-flow functionality» beziehungsweise

«tacit narratives» erkennt, welche eine Begegnung oder gar Annäherung der beteiligten Wissenschaften ermöglichen könnten. Archive und die Begrifflichkeit des Archivs müssen in ihrer Zeit neu gelesen und kontextualisiert werden, theoretische Konzepte sind in ihrem historischen Kontext neu zu interpretieren und weiterzuentwickeln, dazu ist es notwendig, unerwartete Fragen an die beteiligten Wissenschaften zu stellen.

Die fünf vorgestellten Arbeiten fokussieren alle auf Überlieferungsbildung und Bewertung, dazu rezipieren sie die historischen und aktuellen theoretischen Ansätze von internationalen Autoren und Autorinnen auf unterschiedliche Weise. Mit den verschiedenen Jahrgängen des MAS ALIS und besonders auch mit den hier besprochenen Arbeiten ist die Diskussion zur Überlieferungsbildung auch in der Schweiz angekommen und hat ein beträchtliches Niveau erreicht. Das Weiterbildungsprogramm in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaften postuliert keine *unité de doctrine*, doch fördert es den intellektuellen und praxisbezogenen Austausch und bildet damit ein einzigartiges Netzwerk seiner Absolventen und Absolventinnen. Dieser Kreis soll durch die Publikation der hier versammelten Serie von Artikeln geöffnet und vergrößert, eine weiterführende Debatte ermöglicht werden.

Die Bewertungsansätze «Macroappraisal» und «Überlieferungsbildung im Verbund» und ihre Relevanz für die Bewertung in schweizerischen Archiven

Stefan Boller

Wie Bibliotheken und Museen sichern und unterstützen auch Archive das individuelle und das kollektive Gedächtnis. Sie tun dies, indem sie einzigartige Unterlagen, die bei administrativem, organisatorischem, kulturellem oder individuellem Handeln entstanden sind und dieses dokumentieren, unter Berücksichtigung der Entstehungszusammenhänge ordnen und dauernd aufbewahren.¹ Da Archive im Vergleich zu Bibliotheken und Museen in der Öffentlichkeit weniger stark wahrgenommen werden, wird oft verkannt, welche wichtige und verantwortungsvolle Rolle Archivarinnen und Archivare bei der Überlieferungsbildung spielen. Die Unterlagen gelangen nämlich nicht unbesehen in die Archive, sondern die Archivarinnen und Archive kümmern sich aktiv darum, dass die relevanten Aktenbildner und Schriftgutbestände identifiziert sind und dass die Akten ordentlich geführt und auf ihren Archivwert hin bewertet werden. Nur positiv bewertete Unterlagen werden dauerhaft archiviert.

Der Archivwissenschaft kommt in diesem Zusammenhang die Aufgabe zu, der praktizierenden Fachgemeinschaft theoretische und methodische Grundlagen zu liefern, um eine systematische, nachvollziehbare Überlieferungsbildung zu erreichen. Als Beitrag dazu werden nachfolgend zwei für öffentliche Archive formulierte Bewertungsansätze untersucht, die bislang in der Schweiz nur vereinzelt rezipiert worden sind: einerseits das in Kanada in den 1990er-Jahren entwickelte *Macroappraisal*, andererseits die in Deutschland seit der Jahrtausendwende vermehrt geforderte «Überlieferungsbildung im Verbund». Während beim *Macroappraisal* die intensive Erforschung der Verwaltungsfunktionen die Grundlage für die nachgeordnete Bewertung des amtlichen Schriftguts bildet, kooperieren bei der Überlieferungsbildung im Verbund verschiedene Archive, um insbesondere die private Überlieferung zu sichern. Für beide Ansätze werden zunächst Theorie und Methode vorgestellt, danach ihre Entstehung, Entwicklung und praktische Umsetzung skizziert und schliesslich ihre Relevanz für die Bewertung in schweizerischen Archiven geprüft.

1 International Council on Archives: Weltweite allgemeine Erklärung über Archive. 2010 (www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on-archives.html).

Macroappraisal

Das kanadische Nationalarchiv (*National Archives of Canada*, heute *Library and Archives Canada*) führte 1991 *Macroappraisal* als Bewertungsmethode ein. Der Grundgedanke war, dass eine bessere und effizientere Überlieferungsbildung erreicht werden könnte, wenn zunächst die Funktionen der Verwaltung analysiert und nach ihrer gesellschaftlichen Bedeutung bewertet werden und erst danach geprüft wird, welche Akten die für bedeutend befundenen Funktionen und deren Einfluss auf die Gesellschaft am besten dokumentieren. Dieser Bewertungsansatz übte mit seiner Theorie- und Methodenbildung einen starken Einfluss auf die Archivwissenschaft aus. Bis heute wird er in Ländern wie Südafrika, Australien und Neuseeland praktisch rezipiert.

Theorie und Methode im Überblick

Die theoretischen Gesichtspunkte und das methodische Vorgehen des *Macroappraisal* werden im 2001 verfassten Referenzwerk *Appraisal Methodology* von Terry Cook zusammengefasst, das auf der Website von *Library and Archives Canada* (LAC) zugänglich ist und dazu beiträgt, dass der Prozess der Überlieferungsbildung im kanadischen Nationalarchiv für die Öffentlichkeit nachvollziehbar ist. Der Hauptzweck des zweiteiligen Dokuments ist allerdings, die Archivarinnen und Archivare beim *Macroappraisal* anzuleiten und damit für mehr Konsistenz bei den Bewertungsentscheiden und ihren Begründungen zu sorgen.²

In *Appraisal Methodology* wird zwar zugegeben, dass Privatarchive und Nachlässe einen wichtigen Teil der Überlieferung ausmachen, doch geht es darin ausschliesslich um die Bewertung von amtlichem Schriftgut. Hier schliesst es jedoch sämtliche Unteragententypen ein, also auch Datenbanken und audiovisuelle Medien. Cook betont, dass an erster Stelle jeder Bewertungsbemühung die Theorie stehen muss, denn diese untersucht, aufgrund welcher Voraussetzungen und Annahmen den Akten Wert zugemessen wird. Im Falle des *Macroappraisal* sind es gesellschaftliche Werte, denn das wichtigste Überlieferungsziel ist es, so Cook weiter, das Regierungs- und Verwaltungshandeln und dessen Einfluss auf die Gesellschaft zu dokumentieren:

The primary goal is to offer Canadians sufficient documentary evidence of how government has formulated policy, made decisions, transacted its business and interacted with citizens, leaving researchers and other users the

2 Cook, Terry: *Appraisal Methodology. Macroappraisal and Functional Analysis. Part A: Concepts and Theory* (www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/0070071035-e.html). Part B: *Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records* (www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/0070071041-e.html). Die nachfolgenden Ausführungen zu Theorie und Methode stützen sich auf dieses Referenzwerk. Cook war bis 1998 in einer leitenden Funktion im kanadischen Nationalarchiv tätig und zuletzt Professor an der Universität Manitoba.

*tasks of analyzing and interpreting the meaning of events reflected through archival records. Essentially, LAC macro-appraisal is intended to document both the functionality of government in its role as the public administrator and the impact of its policies, programs and services have on citizens within the broad context of governance.*³

Wie das Zitat zeigt, liegt dem *Macroappraisal* ein funktionales Verständnis der Verwaltungstätigkeit und der damit verbundenen Aktenproduktion zugrunde. Die Gesellschaft wählt den Gesetzgeber, und dieser regelt mit Gesetzen, mit welchen Kompetenzen die ausführende Gewalt ausgestattet ist und welche Funktionen diese wahrzunehmen hat. Die Verwaltung verleiht sich im Rahmen der ihr zugesprochenen Kompetenzen eine Aufbau- und Ablauforganisation, untergliedert sich in Organisationseinheiten, entwickelt und führt Programme aus, definiert Abläufe und bearbeitet Geschäfte. In der Verwaltungstätigkeit spiegeln sich deshalb zu einem gewissen Grad die Bedürfnisse und Werte der Gesellschaft. Diese demokratische Legitimation des staatlichen Handelns wird beim *Macroappraisal* akzentuiert, indem nicht nur danach gefragt wird, wie und auf welcher gesetzlichen Grundlage der Staat handelt, sondern auch, wie er damit auf die Gesellschaft einwirkt. Wie Cook betont, darf die Dokumentation des Verwaltungshandelns nicht zum Selbstzweck verkommen:

*The theoretical focus of macro-appraisal is «societal»: to identify records which provide illustration of how government operates and affects Canadian society. The goal is not to provide archival evidence of functions and activities as an end in itself.*⁴

Aus Cooks Positionsbezug leitet sich ab, dass es falsch wäre, wenn ein staatliches Archiv als Teil der Verwaltung einfach deren Handeln abbilden wollte, sondern dass es sich vielmehr auf das gesellschaftliche Ganze hin ausrichten und dem Demokratied Gedanken Rechnung tragen muss. Diese demokratische Fundierung des *Macroappraisal* ist besonders bemerkens- und bedenkenswert.

Das *Macroappraisal* beginnt also mit der theoretischen Zielsetzung, die Funktionsweise der Regierung und Verwaltung sowie deren Einfluss auf die Gesellschaft durch eine Auswahl ihrer Unterlagen abzubilden. Wie aber soll ein Archiv vorgehen, um dieses Überlieferungsziel zu erreichen? Der erste methodische Schritt ist eine umfassende Analyse der Funktionen, Strukturen und Interaktionen der Aktenbildner. Damit wird das grundlegende Verständnis dafür geschaffen, welche Makrofunktio-

3 Cook, Appraisal Methodology, Part A.

4 Cook, Appraisal Methodology, Part A.

nen, Funktionen, Subfunktionen es überhaupt zu unterscheiden gilt, wie wichtig sie für die Gesamtverwaltung, für die Ämter und für die Gesellschaft sind und welche Ämter bezüglich der wichtigen Funktionen exklusiv für die Politikformulierung oder die Normsetzung verantwortlich sind. Diese Ämter werden *Offices of Primary Interest* (OPI) genannt, da sich bei ihnen am wahrscheinlichsten geeignete Unterlagen finden, die wichtige Funktionen dokumentieren. In der Analyse wird zudem untersucht, welchen Einfluss die Funktionen auf die Gesellschaft haben und welche Interaktionen damit einhergehen.

Das *Macroappraisal* ist ein Top-down-Ansatz. Bevor das Archiv sich überhaupt den zu bewertenden Akten zuwendet, führt es sowohl für die Gesamtverwaltung (*Government-Wide Plan*) als auch für die einzelnen Institutionen eine aufwändige Funktions- und Strukturanalyse durch, von den breiten administrativen und gesellschaftlichen Funktionsbereichen (wie z. B. Sicherheit, Wirtschaft, Wissenschaft, Verkehr, Kultur) über die einzelnen Funktionen, die spezifischeren Programme, Verwaltungsstrukturen, Geschäftsprozesse und Informationssysteme bis hin zu den in den Akten abgebildeten Interaktionen mit der Öffentlichkeit. Die Informationserhebung für diese Analyse geschieht durch die Lektüre von Rechtstexten, strategischen Papieren und Literatur, durch Interviews in den Organisationseinheiten sowie ergänzend durch punktuelle Akteneinsicht. Die daraus resultierende Gesamtsicht ermöglicht es der Archivarin oder dem Archivar, zuerst die Akten zu den wichtigen Funktionen zu bewerten, Redundanzen und unwichtige Unterlagen von Subfunktionen sowie von nicht federführenden Ämtern (*Offices of Collateral Interest*) auszuschließen und Akten von unbedeutenden Funktionen nicht oder nur zurückhaltend zu übernehmen. Auf diese Weise ergibt sich eine ganzheitlichere und dichtere Überlieferung als bei einem aktenfokussierten Vorgehen. Der ganze Bewertungsvorgang wird mit einem Bericht abgeschlossen, in welchem der Kontext der bewerteten Unterlagen dargelegt und der zu genehmigende Bewertungsentscheid begründet wird.

Natürlich drängt sich an dieser Stelle die Frage auf, wie das Archiv vorgehen muss, um die Bedeutung von Funktionen zu eruieren. Das kanadische Nationalarchiv schlägt verschiedene funktionale Bewertungskriterien vor, die es zumindest in Auswahl zu berücksichtigen gilt. Die Abstraktionsebene ist bei allen relativ hoch, sodass ihre Anwendung zum Teil unklar bleibt und anhand praktischer Bewertungsprojekte konkretisiert werden müsste. Zu den Kriterien gehören folgende:

- Die Komplexität der gesetzlich geregelten Funktionen und der korrespondierenden Umsetzungsprogramme
- Der Einfluss der Funktion auf die zuständige Institution, die Gesamtverwaltung und die Gesellschaft. Dieser Einfluss lässt sich zum Beispiel anhand des Stellenwerts der Funktion in Jahresberichten, Ministerien, Parlamentsdebatten, Medienberichterstattung, Gerichten usw. abschätzen.

— Die Grösse der zuständigen Organisation (z. B. Anzahl Angestellte und Organisationseinheiten, Höhe des Budgets)

Nach der Funktions- und Strukturanalyse stellt das Archiv eine Hypothese auf. Es beurteilt die Wichtigkeit einer Funktion und gibt an, welches Amt (OPI) zuständig ist und welche Akten diese ausreichend dokumentieren. Da es sich beim kanadischen *Macroappraisal* um einen retrospektiven Ansatz handelt, kann das Archiv diese Hypothese anschliessend mittels Aktenautopsie bestätigen oder korrigieren. Hierzu wird ein Vorgehen in mehreren Phasen vorgeschlagen, bei dem – ebenfalls vom Allgemeinen zum Spezifischen voranschreitend – verschiedene Unterlagen zur Kenntnis genommen und bewertet werden: Publikationen und graue Literatur, Strategien und Programme sowie zugehörige Sachakten, zusammenfassende Informationen über die Funktion in übergreifenden Organisationen (z. B. in den Finanz-, Justiz- und Statistikämtern), Akten von nicht federführenden Stellen, essenzielle Fallaktenserien (Zivilstandsregister, Grundbuch, gewisse Rechtsakten, Volkszählung, Steuerakten), aggregierte elektronische Daten, Dienstanweisungen, nicht essenzielle Fallaktenserien und schliesslich einzelne Fallakten (Ausnahmefälle, Präzedenzfälle). Dank dieses systematischen Vorgehens erübrigt es sich, in einer späten Phase zusätzliche Unterlagen zu selektieren, wenn die Funktion bereits zuvor ausreichend dokumentiert werden konnte.

Das Testen der Hypothese mittels einer aktenfokussierten Bewertung (auch *Microappraisal* genannt) unterstützt das Überlieferungsziel, die Funktion und ihren Einfluss auf die Gesellschaft in möglichst knappem, aber doch ausreichendem Umfang zu dokumentieren. Als je wichtiger die Funktion bewertet wurde, desto mehr inhaltliche Varianz darf mitberücksichtigt werden (z. B. operative Abweichungen von offiziellen Programmen). Beim *Microappraisal* wird nicht nur der Dokumentationsgrad der Funktion festgelegt, sondern in jeder Phase auch der Archivwert der Unterlagen mittels formaler Kriterien geprüft.

Die formalen Kriterien müssen laut der *Appraisal Methodology* vor allem dann strikt eingehalten werden, wenn das Archiv bei der Bewertung Akten berücksichtigen möchte, die nicht von einem *Office of Primary Interest* stammen und keine wichtige Funktion dokumentieren. Es werden mehrere Gründe aufgezählt, warum dies der Fall sein kann: Akten können aus rechtlicher Sicht von solch hohem Wert sein, dass eine lange Aufbewahrungsfrist beim Aktenbildner nicht genügt, sondern sich die dauernde Aufbewahrung im Archiv aufdrängt (z. B. Pachtverträge bei Nationalparks oder bei Reservaten indigener Völker). Wenige Akten haben einen ästhetischen Wert (z. B. alte Originalverträge), und einige Akten enthalten exklusive Informationen zu Personen, Ereignissen, Orten und Ideen, die nirgends sonst überliefert und für die Nation von Wichtigkeit sind. Dieser Informationswert der Unterlagen ist im *Macroappraisal* absichtlich sehr eng definiert, da die Überlieferung hauptsächlich die Funktions-

weise der Verwaltung und deren Einfluss auf die Gesellschaft dokumentieren soll. Es wird zudem eingeräumt, dass die Bestimmung des Informationswerts schwierig ist, da alle Akten potenziell immer für jemanden von Interesse sein können. Als Beispiele von Akten, die die enge Definition des Informationswerts erfüllen, zählt Cook Schiffswracksregister, Patente von Erfindungen, hydrografische Unterlagen, Daten von Wildtierbeobachtungen und Biografien von Olympiasportlern auf.

Das Vorgehen beim *Macroappraisal* kann folgendermassen resümiert werden: Nach der theoretischen Festlegung der Überlieferungsziele (Dokumentation des Verwaltungshandelns und dessen Einfluss auf die Gesellschaft) wird eine ausführliche Funktions- und Strukturanalyse durchgeführt, danach die Funktionen bewertet und die Stellen bestimmt, die für eine wichtige Funktion exklusiv zuständig sind (OPI). Anschliessend wird eine Hypothese aufgestellt, welche Akten dieser Stellen die Funktion ausreichend dokumentieren, um diese sodann mittels Aktenautopsie zu prüfen. Schliesslich wird eruiert, ob weitere Akten archiviert werden sollen, die zwar nicht unmittelbar eine wichtige Funktion belegen, dafür aber einen grossen Informationswert aufweisen.

Entstehung, Entwicklung, Praxis

Terry Cook hatte bei der Einführung des *Macroappraisal* im *National Archives of Canada* 1991 eine führende Rolle inne und ist der prominenteste Autor zum Thema, zu dem eine Vielzahl von weiteren Publikationen auf hohem Niveau vorliegen. Besonders hervorzuheben ist Cooks konzises Porträt «*Macroappraisal in Theory and Practice*» von 2005, in dem er ausführlich auf Entstehung und Entwicklung dieses Ansatzes eingeht. Ihm zufolge lagen der Einführung zwei wesentliche Momente zugrunde. Erstens waren die Aktenmengen derart stark angewachsen und die Verwaltung so breit und komplex geworden, dass die aktenfokussierte, auf Platzmangel in den Ablagen reagierende Bewertungsmethode nicht mehr praktikierbar war, sondern sich ein systematischer, forschungsgestützter Top-down-Ansatz aufdrängte. Neben diesem praktischen Beweggrund machten verschiedene neu eingeführte Gesetze eine Professionalisierung des Records Management und der Archivierung notwendig.⁵

Zweitens wollte man im Nationalarchiv auch auf theoretischer Ebene die Bewertung verbessern, indem, wie oben ausgeführt, zunächst der Entstehungskontext analysiert wird, um danach die Funktionsweise und Bedeutung des Verwaltungshandelns für die Gesellschaft sowie die Interaktionen zwischen Staat und Bürgerinnen

5 Cook, Terry: *Macroappraisal in Theory and Practice. Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*. In: *Archival Science* 5 (2005), Nr. 2–4, 101–161, hier 112–118. Bei den Gesetzen handelt es sich um den *Privacy Act 1985*, den *National Archives of Canada Act 1985* (aufgehoben 2004) und den *Access to Information Act 1985*, siehe Department of Justice Canada: *Consolidated Acts* (www.laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/).

und Bürgern dokumentieren zu können. Die top-down hergeleiteten Funktionen erhalten dabei durch die Interaktionen ein Bottom-up-Korrektiv, wie Cook weiter ausführt:

Macroappraisal theory also gives great weight to the individuals, clients, groups, companies, and associations – collectively, the « citizen » – who interacts with these functions and structures, programs and activities. Depending on the latitude and flexibility allowed for this interaction by the particular organizational culture involved with a specific activity, the citizen in turn directly shapes, challenges, and modifies these programs in varying degrees [...]. Macroappraisal [...] blends a « top-down » functional decomposition from society's broad wishes expressed through parliament in the structures of the state with a « bottom-up » attentiveness to citizen's corrective interaction with that state.⁶

Einem breiteren Fachpublikum wurde das *Macroappraisal* erstmals durch Cooks klassischen Aufsatz «Mind over Matter» von 1992 bekannt. Wie der Titel andeutet, plädiert er darin dafür, dass die Archive nicht einseitig auf Akten und die aktenproduzierenden Stellen fokussieren, auf bereits bekannte «Fakten» also, sondern bei der Bewertung fragen, aus welchem «Geist» heraus die Akten überhaupt produziert werden – das heisst, welche Funktionen, Aufgaben und Interaktionen des Aktenbildners sie unterstützen. Durch die Analyse und Bewertung der Funktionen und Interaktionen der Behörden gelange man zu einer adäquateren Überlieferung, in der die Gesamtgesellschaft, in deren Relation die Behörden überhaupt organisiert und tätig sind, besser abgebildet und vom staatlichen Handeln direkt Betroffene eher mitberücksichtigt würden.⁷

Einen weiteren wichtigen Beitrag zur theoretischen Fundierung des *Macroappraisal* leistete Richard Brown, der 1995 in einem viel beachteten Aufsatz ebenfalls die Ansicht vertrat, dass zunächst der Kontext der Akten untersucht werden müsse, ehe man diese bewerte. Dafür rein auf die administrativen Strukturen abzustellen sei irreführend:

The view offered by the hierarchical structure of administration is but one of several perspectives that may be employed to study and explain creator contextuality, and in fact, it may not be the most advantageous line of sight for

6 Cook, *Macroappraisal in Theory and Practice*, 130f.

7 Cook, Terry: *Mind over Matter. Towards a New Theory of Archival Appraisal*. In: Craig, Barbara (Hg.): *The archival imagination. Essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa 1992, 38–70.

*archivists. All too often, it bears the filter of preconception and presumption upon the nature and formation of organizational order.*⁸

Organigramme lieferten nur ein statisches Bild der Verwaltung und suggerierten klare Hierarchien und Abgrenzungen, so Brown weiter, ohne dass die internen und externen Kooperationen und Interdependenzen berücksichtigt würden, die bei der Geschäftstätigkeit und der Aktenerstellung eine Rolle spielten. Er anerkennt zwar die Funktionsanalyse der Akten als wichtige Errungenschaft des *Macroappraisal*, weist aber darauf hin, dass der analytisch aus Metainformationen abgeleitete funktionale Kontext nicht mit dem tatsächlichen, in den Akten belegten Geschäftskontext übereinstimmen müsse. Deshalb fordert er dazu auf, auch die Akten selber zu konsultieren, um ein adäquateres Kontextverständnis zu erreichen.⁹ Cook nahm diese Forderung auf und integrierte die Akteneinsicht in sein Referenzwerk *Appraisal Methodology*. Dieses weicht übrigens in einem weiteren Punkt von der früheren Theorie- und Methodenbildung ab: Dass nach der funktionalen Bewertung eine enge Auswahl an zusätzlichen Akten aufgrund ihres Informationswerts übernommen werden darf, war in der ursprünglichen Fassung des *Macroappraisal* nicht vorgesehen.¹⁰

Gestützt auf die Publikationen von Cook und Brown rekapitulierte Brian Beaven 1999 die Einführung und die Weiterentwicklung des *Macroappraisal* im kanadischen Nationalarchiv. Die von Beginn an postulierte Funktionsanalyse wertet er als die entscheidende Innovation des Ansatzes. Gerade für die elektronische Aktenführung sei die Funktionsanalyse von fundamentaler Bedeutung, damit sich das Archiv zu Beginn des *Records Continuum* positionieren könne. Vor diesem Hintergrund sieht er das *Macroappraisal* auch als mögliche Basis für einen internationalen Bewertungsstandard.¹¹

Die praktische Umsetzung des *Macroappraisal* erhielt in der Literatur weniger Aufmerksamkeit als dessen Theorie und Methode. Cathrine Bailey stellte jedoch 1997, also in einer eher frühen Phase der Umsetzung, vier vom kanadischen Nationalarchiv durchgeführte Bewertungsprojekte aus dem Gesundheits- und Wohlfahrtsbereich vor. Aufgrund dieser Praxiserfahrungen wägt sie Stärken und Schwächen des Ansatzes ab und kommt zu folgendem Schluss:

8 Brown, Richard: *Macroappraisal Theory and the Context of the Public Records Creator*. In: *Archivaria* 40 (1995), 121–172, hier 125.

9 Brown, *Macroappraisal Theory*, besonders 139–144.

10 Cook, *Macroappraisal in Theory and Practice*, 151.

11 Beaven, Brian: *Macroappraisal*. From Theory to Practice. In: *Archivaria* 48 (1999), 154–198, besonders 160–161 und 168–169. Auch Daniel Ducharme betont, dass die systematische Funktionsanalyse ein wegweisender Bruch mit der Tradition war, siehe: *La macro-évaluation des archives. L'expérience canadienne*. In: *Archives* 33 (2001–2002), Nr. 3–4, 45–65.

*The practice of macro-appraisal [...] shows that for the majority of cases within the context of large, programme-oriented organizations such as those within the Government of Canada, the macro-appraisal model provides a sound theory and methodology for the acquisition of a high quality archival record. [...] Yet there are a number of constraints to using the model. The need for large amounts of supporting research, potential difficulties in coping with massive and rapid changes to the record creator, and the challenges of dealing with central registry systems which blur the distinction between functions – all of these may be cited as weaknesses in the model itself.*¹²

Obwohl sie insgesamt ein positives Fazit zieht, macht Bailey doch darauf aufmerksam, welch grosser Aufwand mit der Funktionsanalyse verbunden ist, und weist zugleich auf die Schwierigkeit hin, dass die Funktionsanalyse angesichts der funktionalen und strukturellen Dynamik der Aktenbildner nur eine Momentaufnahme darstellt, die rasch zu veralten droht.

Über den aktuellen Stand des *Macroappraisal* informiert *Library and Archives of Canada* auf ihrer Website leider nicht und nach Bailey liegen mir keine Publikationen vor, die die Weiterentwicklung und praktische Umsetzung des *Macroappraisal* in Kanada thematisieren würden. Es existieren jedoch Publikationen, die die Rezeption und Adaption des *Macroappraisal* in anderen Ländern zum Gegenstand haben.¹³

Adrian Cunningham und Robyn Oswald liefern einen Zwischenbericht zum 2003 im *National Archives of Australia* begonnenen *Macroappraisal*-Projekt. Anders als in Kanada werden hier die Bewertungskriterien für die Verwaltungsfunktionen mit Indikatoren versehen, was eine rechnerische Kategorisierung und Priorisierung der Funktionen ermöglicht. Je häufiger in der Medienberichterstattung, in Meinungsumfragen, Parlamentsdebatten und Kommissionsgeschäften auf eine Funktion verwiesen wird, desto gesellschaftlich bedeutender ist sie. Ausserdem werden auch strukturelle Faktoren (Budget und Hierarchiestufe in der Verwaltung) bei der Priorisierung der Funktionen berücksichtigt. Dieser Objektivierungsversuch wird durch eine Stakeholderbefragung austariert, in der die Resultate der Funktionsbewertung zur Diskussion gestellt werden. Somit wendet sich das australische Nationalarchiv in einer bemerkenswerten Radikalität der Gesellschaft zu und bezieht die Messgrössen für die Funktionsbewertung massgeblich aus ihr. Auf der Grundlage dieser Priorisie-

12 Bailey, Cathrine: From the Top Down. The Practice of Macroappraisal. In: *Archivaria* 43 (1997), 89–128, hier 122.

13 Nicht weiter verfolgt wird hier die Einführung des *Macroappraisal* in Südafrika und im Nationalarchiv des Vereinigten Königreichs. Zu Letzterem siehe Mercer, Helen: *Appraisal Policy*. Hg. v. The National Archives [UK], 2004 (www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/appraisal.htm).

rung optimiert es die Ressourcenallokation und berät die für die priorisierten Funktionen zuständigen Stellen gezielt im Records Management. Dies geschieht im Einklang mit der 2001 entwickelten DIRKS-Methode (*Designing and Implementing Recordkeeping Systems*), die vorschreibt, dass Funktionsanalyse, Bewertung und Festlegung der Aufbewahrungsfristen am Anfang des *Life Cycle* stehen müssen.¹⁴

In Neuseeland, wo das *Macroappraisal* seit 2003 praktiziert wird, wurde es von *Archives New Zealand* ebenfalls in Kombination mit dem australischen DIRKS-Leitfaden adaptiert, und John Roberts empfiehlt dieses dem digitalen Umfeld angepasste Modell anderen Archiven zur Nachahmung.¹⁵ Meines Erachtens handelt es sich beim australischen Modell tatsächlich um einen vielversprechenden Ansatz. Er beruht auf der ganzheitlichen Analyse und Bewertung aller Verwaltungsfunktionen, wodurch die Gefahr von Parallelüberlieferungen verringert wird. Die Resultate der Analyse und der Bewertung werden ins Records-Management-System eingebaut. Somit kombiniert das Modell die Stärken des *Macroappraisal* mit einem zeitgemäßen Verständnis von Aktenführung.

Relevanz für die Schweiz

Angesichts des hohen Stellenwerts, der dem Records Management und der prospektiven Bewertung heutzutage beigemessen wird, um für digitale Unterlagen überhaupt eine fachgerechte Archivierung realisieren zu können, scheint es auf den ersten Blick abwegig zu sein, nach der Relevanz des retrospektiven *Macroappraisal* für die schweizerischen Archive zu fragen. Das oben angeführte Umsetzungsbeispiel aus Australien belegt jedoch eindrücklich, dass sich dieser vom kanadischen Nationalarchiv geprägte Ansatz durchaus an die zeitgenössischen Erfordernisse anpassen und für die prospektive Bewertung einsetzen lässt. Ausserdem müsste nicht der gesamte Ansatz übernommen werden, sondern es könnten auch nur Teile davon für die hiesige Überlieferungsbildung fruchtbar gemacht werden.

Fest steht jedenfalls, dass das *Macroappraisal* in den letzten zwei Jahrzehnten für die schweizerischen Archive wiederholt Inspirationsquelle für die Bewertungspraxis war. Die kanadischen Publikationen der 1990er-Jahre wurden auch hierzulande rezipiert, und es erstaunt deshalb nicht, dass in der 2004 durchgeführten Umfrage

14 Cunningham, Adrian; Oswald, Robyn: Some Functions are More Equal than Others. The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia. In: *Archival Science* 5 (2005), Nr. 2–4, 163–184. Siehe auch die offiziellen Bewertungsanweisungen von National Archives of Australia: *Why Records are Kept. Directions in Appraisal. 2003* (www.naa.gov.au/records-management/publications/Why-records-are-kept.aspx).

15 Roberts, John: Macroappraisal Kiwi Style. Reflections on the Impact and Future of Macroappraisal in New Zealand. In: *Archival Science* 5 (2005), Nr. 2–4, 185–201. Siehe auch Roberts, John: *One Size Fits All? The Portability of Macroappraisal by a Comparative Analysis of Canada, South Africa, and New Zealand*. In: *Archivaria* 52 (2001), 47–68.

zur Bewertungspraxis in der Schweiz die Befragten Terry Cook als wichtigen Referenzautor angeben.¹⁶ Da jedoch direkte Umsetzungsbestrebungen wie in Australien, Neuseeland oder Südafrika ausblieben, ist schwer abzuschätzen, wie einflussreich diese Rezeption tatsächlich war. Gewisse Übereinstimmungen zwischen dem *Macroappraisal* und der Bewertungsstrategie des Schweizerischen Bundesarchivs deuten einen Einfluss zumindest an, wie nachfolgend kurz gezeigt werden soll.

Bereits 1995 strebte das Bundesarchiv an, nur noch prospektiv zu bewerten, und führte dazu ein dem *Macroappraisal* ähnliches Priorisierungsverfahren ein, bei dem zunächst eine Funktionsanalyse der Aktenbildner durchgeführt wurde, diese sodann nach drei Klassen priorisiert und danach die Registraturplanrubriken ebenfalls in drei Prioritätsklassen eingeteilt wurden.¹⁷ Hohe Priorität wurde den Aktenbildnern dann zugemessen, wenn sie gesetzliche Normen wesentlich vorbereiten, in der Normumsetzung grossen Ermessensspielraum haben oder die Normumsetzung stark auf die Gesellschaft einwirkt. Zweifelsfälle sollten bei wichtigen Aktenbildnern archiviert und bei unwichtigen kassiert werden, und nur Sachaktenserien von mittleren Aktenbildnern waren mittels Aktenautopsie eigens zu bewerten. Deutliche Parallelen zum *Macroappraisal* bei diesem inzwischen abgelösten Verfahren sind die Funktionsanalyse und die Priorisierung der Aktenbildner.

Im aktuellen Bewertungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs finden sich ebenfalls Übereinstimmungen mit dem *Macroappraisal*. Zwar werden nun die Aktenbildner nicht mehr priorisiert, und den Interaktionen zwischen Staat und Bürgerinnen und Bürgern wird – anders als beim *Macroappraisal* – keine besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Aber das Bundesarchiv will bei der Bewertung ebenfalls abbilden, wie der Bund seine Funktionen und Kompetenzen wahrnimmt, und analysiert deshalb zunächst mittels einer Funktions- und Strukturanalyse die Aktenbildner (Makroebene), ehe die Aktenplanrubriken beziehungsweise die Unterlagenverzeichnisse bewertet werden.¹⁸

Für die zahlreichen Projekte zum Records Management, die gegenwärtig in der Schweiz in Planung oder Umsetzung begriffen sind, spielt die Funktions- und Aufgabenanalyse, die beim *Macroappraisal* an erster Stelle steht, ebenfalls eine zentrale Rolle, ist eine solche doch notwendig, um ein Ordnungssystem erstellen zu können. So nimmt das Bundesarchiv im Rahmen der für die Bundesverwaltung vorgeschriebenen Umstellung der Aktenführung auf die elektronische Geschäftsver-

16 Burgy, François; Egli, Anita; Schmutz, Jürg: Evaluation et sélection des documents dans les Archives suisses. Eliminer avec discernement et constituer le patrimoine. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, 279–302, hier 287.

17 Bütikofer, Niklaus: Bewertung als Priorisierung. In: Arbido, 1995, Nr. 11, 14–16.

18 Schweizerisches Bundesarchiv: Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv. 2010 (www.bar.admin.ch/themen/00874/index.html?lang=de).

waltung (GEVER) deren Ordnungssysteme ab, und dieser Prozess beinhaltet auch die Bewertung.¹⁹

Die an die Funktionsanalyse anschließenden methodischen Schritte des *Macroappraisal* müssen hingegen im Einzelnen auf ihre Relevanz hin geprüft werden. So stellt im Konzept *Appraisal Methodology* die Bewertung der Funktionen eher eine Schwachstelle dar, da die veranschlagten Kriterien relativ vage bleiben. Ausserdem kann argumentiert werden, dass der Bewertungsfokus auf die *Offices of Primary Interest* die Überlieferung zu stark einschränkt und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns gefährdet.

Andererseits ist der Top-down-Ansatz gerade als eine Stärke des *Macroappraisal* zu betrachten, droht doch bei einem Bewertungsverfahren, das zu einseitig auf die Rubriken der Ordnungssysteme und damit auf die untergeordneten Aufgaben der Aktenbildner ausgerichtet ist, der Blick auf das Ganze (d. h. auf die übergeordneten Funktionen und die Rückkoppelung des Verwaltungshandelns an die Gesellschaft) verloren zu gehen. Die Überlieferung, die aus einem Bewertungsverfahren resultiert, das auf einer zu tiefen Ebene ansetzt, läuft also Gefahr, nicht nur überfrachtet, sondern auch wenig aussagekräftig zu sein. Der Anspruch des *Macroappraisal*, das besonders bedeutsame Verwaltungshandeln, dessen Einfluss auf die Gesellschaft und die Reaktionen der Bürgerinnen und Bürger darauf überliefern zu wollen, zeugt von demokratischer Gesinnung und verdient es, ernst genommen und von schweizerischen Archiven reflektiert zu werden.

Überlieferungsbildung im Verbund

Die Überlieferungsbildung im Verbund ist ein vergleichsweise junger, noch wenig rezipierter Bewertungsansatz aus Deutschland. Massgeblich geprägt wurde er von Robert Kretzschmar, der 1998 forderte, dass sich die staatlichen Archive vermehrt auch um die nicht amtliche Überlieferung kümmern und sich dafür untereinander im Rahmen einer freiwilligen «Überlieferungsbildung im Verbund» abstimmen sollen.²⁰ Diese Forderung nahm der *Arbeitskreis Archivische Bewertung im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare* (VdA) 2004 in einem Positionspapier zur Bewertung auf und vertiefte sie 2011 in einer eigens der Überlieferung im Verbund ge-

19 Schweizerisches Bundesarchiv: Abnahme und Bewertung von Ordnungssystemen (www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00931/index.html?lang=de). Grundlage des Programms GEVER Bund ist der Bundesratsbeschluss vom 23.1.2008 zur flächendeckenden GEVER-Einführung bis Ende 2011 sowie derjenige vom 6.6.2011 zur Verlängerung des Programms bis Ende 2012, siehe Schweizerische Bundeskanzlei: Programm GEVER Bund (www.bk.admin.ch/themen/04609/index.html?lang=de).

20 Kretzschmar, Robert: Historische Gesamtdokumentation? Überlieferungsbildung im Verbund? In: Drüppel, Christoph (Hg.): Überlieferungssicherung in der pluralen Gesellschaft. Stuttgart 1998, 53–69. Kretzschmar ist seit 2006 Präsident des Landesarchivs Baden-Württemberg.

widmeten Stellungnahme. Der Begriff wurde ausgeweitet und meint nun nicht mehr nur die Ergänzungsdokumentation zu amtlichem Schriftgut durch die im Verbund geplante Übernahme von Privatarchiven, sondern generell den Austausch und die Abstimmung zwischen Archiven für die Überlieferungsbildung in sich überschneidenden oder berührenden Zuständigkeitsbereichen, einschliesslich der Verwaltungsunterlagen.²¹

Theorie und Methode im Überblick

Was Überlieferungsbildung im Verbund meint und was sie bezweckt, ist im aktuellen Positionspapier des *Arbeitskreises Archivische Bewertung* im VdA dargelegt. Es wurde verfasst, um die Diskussion zu diesem Ansatz anzuregen und dessen praktische Umsetzung zu fördern. Eingangs werden die Definition und die Zielsetzung der Überlieferungsbildung im Verbund wiedergegeben:

*Überlieferungsbildung im Verbund bedeutet, dass sich Archive unterschiedlicher Trägerschaft in einem definierten, beide Seiten berührenden Zuständigkeitsbereich bei der Überlieferungsbildung austauschen und abstimmen. Das Ziel des Abstimmungsprozesses zwischen den beteiligten Archiven sind langfristig verlässliche Absprachen, die darauf abzielen, eine qualitätsvolle, sich ergänzende und Redundanzen vermeidende Überlieferung bei gleichzeitiger grundsätzlicher Wahrung des Provenienzprinzips und der Sprengelzuständigkeit zu schaffen.*²²

Dies sagt zunächst nicht viel über den theoretischen Standpunkt aus, ausser dass eine ganzheitliche, qualitativ hochwertige und verdichtete Überlieferung angestrebt wird und dabei Provenienzprinzip und Sprengelzuständigkeit erhalten bleiben. Im weiteren Verlauf des Positionspapiers werden die theoretischen und methodischen Implikationen des Ansatzes jedoch fassbarer.

Grundvoraussetzung für die kooperative Überlieferungsbildung ist, dass die beteiligten Archive ihre eigenen Überlieferungsziele kennen und diese begründen können. Dazu wird eine themenorientierte Methode für die nicht amtlichen Unterlagen und eine aufgabenorientierte für die amtlichen Akten angewendet. Bei der Ersten erstellt das Archiv ein Dokumentationsprofil, das die zu dokumentierenden

21 Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA: Positionen zur archivischen Überlieferungsbildung. In: Bischoff, Frank; Kretzschmar, Robert (Hg.): Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15. November 2004. Marburg 2005, 195–206, hier 197–198, Pkt. I.9. Pilger, Andreas: Ein neues Positionspapier des VdA-Arbeitskreises « Archivische Bewertung » zur Überlieferungsbildung im Verbund. In: *Archivar* 65 (2012), Nr. 1, 6–11.

22 Pilger, Positionspapier, 7.

Themen identifiziert, für diese geeignete nicht amtliche Aktenbildner angibt und so die Grundlage für die Ergänzungsdokumentation schafft. Bei der zweiten Methode erstellt das Archiv ein Bewertungsmodell, das die Aufgaben der öffentlichen Hand sowohl horizontal (über verschiedene Stellen der gleichen Behördenebene hinweg) als auch vertikal (über verschiedene Behördenhierarchien hinweg) analysiert, um danach festzustellen, wo die qualitativ beste Überlieferung für eine Aufgabe anfällt.

Da es für die nicht öffentlichen Aktenbildner keine archivgesetzlich geregelten Zuständigkeiten gibt, liegt es an sich nahe, dass sich Archive unterschiedlicher Sparten über ihre Überlieferungsziele im privaten Bereich austauschen und abstimmen. Und da bei vielen öffentlichen Aufgaben unterschiedliche Gebietskörperschaften (und auch private Akteure) beteiligt sind, Archive unterschiedlicher Sparten also die gleiche öffentliche Aufgabe zu bewerten haben, ist es ebenfalls naheliegend, dass sie dabei kooperieren.

Im Positionspapier wird denn auch zu Recht klargestellt, dass sich die Kooperation aus fachlicher Sicht geradezu aufdränge, bislang jedoch nur punktuell verwirklicht worden sei. Um den neuen Verwaltungsverfahren gerecht zu werden, müssten die zuständigen öffentlichen Archive zusammenarbeiten:

Die Ausgestaltung des deutschen Förderalismus [sic] hat zu immer engeren, aber auch immer schwerer nachzuvollziehenden Verknüpfungen zwischen Bund, Ländern und Gemeinden geführt. Hinzu kommt, dass mit der fortschreitenden Europäisierung des politischen Systems die Aufgabenwahrnehmung auf allen Verwaltungsebenen in erheblichem Masse durch Regelungen auf europäischer Ebene beeinflusst wird. Dies und der Umstand, dass im kooperativen Staat Entscheidungen (z. B. im Bereich der Stadtplanung oder der Kultur) zunehmend jenseits fest formulierter Zuständigkeiten und formalisierter Verfahren in Abstimmung mit einer Vielzahl halböffentlicher und privater Organisation[en] herbeigeführt werden müssen, stellen die archivische Bewertung vor neue Herausforderung[en]. Eine auf Zusammenarbeit und Abstimmung der Archive basierende Überlieferungsbildung im Verbund kann den Zuwachs an Komplexität von Verwaltungsverfahren archivisch angemessen nachvollziehen.²³

Am Schluss des Positionspapiers fordert der Arbeitskreis aufgrund einer Analyse des Ist- und Soll-Zustandes Massnahmen zur Förderung des Ansatzes wie zum Beispiel eine intensivierete Fachdiskussion, das Erarbeiten eines Standards oder das Errichten einer virtuellen Austauschplattform. Auf die methodischen Details der Dokumen-

23 Pilger, Positionspapier, 7.

tationsprofile und der horizontalen und vertikalen Bewertung hingegen wird im Positionspapier nicht näher eingegangen.

Die Position des Arbeitskreises lässt sich folgendermassen zusammenfassen: Für eine bessere Überlieferungsbildung müssen Archive hauptsächlich aus zwei Gründen zusammenarbeiten. Erstens ist die Geschäftstätigkeit der öffentlichen sowie der halböffentlichen und der privaten Akteure zunehmend verschränkt. Die bei solcher sektorenübergreifender Tätigkeit entstehenden Akten müssen von verschiedenen Archiven bewertet werden. Zweitens resultiert aus der Übernahme von nicht amtlichem Schriftgut zwar eine wertvolle Ergänzungsdokumentation zur amtlichen Überlieferung, doch gibt es keine gesetzliche Regelung der archivischen Zuständigkeiten. Die Kooperation zwischen den Archiven soll auf methodischer Grundlage der horizontalen und vertikalen Bewertung sowie der Dokumentationsprofile erfolgen. Die Überlieferungsbildung im Verbund ist somit ein gemischter Bewertungsansatz, der einerseits auf der Ebene der öffentlichen Aufgaben und andererseits auf der Ebene der für die Gesellschaft relevanten Themen und Lebensbereiche ansetzt.

Entstehung, Entwicklung, Praxis

Treibende Kraft hinter dem Konzept der Überlieferungsbildung im Verbund war Robert Kretzschmar. Ab 1998 wies er in einer Reihe von Veröffentlichungen wiederholt auf das private Überlieferungsdefizit und den Koordinationsbedarf im Bereich Überlieferungsbildung hin. Die wichtigsten dieser Veröffentlichungen werde ich nachfolgend kurz vorstellen.

Es sei zwar falsch, stellte Kretzschmar 1998 klar, eine «historische Gesamtdokumentation» anzustreben, die ein vollständiges Abbild der Geschichte und der Gesellschaft liefere, denn ein solches sei prinzipiell unmöglich. Das Anliegen, die Gegenwart möglichst umfassend zu überliefern, hält Kretzschmar jedoch für berechtigt.²⁴ Vor diesem Hintergrund sprach er sich 2003 an einer Fachtagung im Schweizerischen Bundesarchiv für die inhaltliche Kategorisierung der bereits übernommenen Archivbestände nach dem Erschliessungsstandard ISAD(G) und für eine Grobkategorisierung der Zeitgeschichte aus. Letztere sollte in einem «Dokumentationsprofil» festgehalten werden. Dadurch würden, so Kretzschmar, nicht nur die grundlegenden gesellschaftlichen Entwicklungen überschaubar, sondern es könnten auch Verdichtungen bei der amtlichen Überlieferung festgestellt, die private Ergänzungsdokumentation darauf abgestimmt und Überlieferungslücken geschlossen werden. Die Kenntnis der eigenen Bestände sei Voraussetzung dafür, dass sich Archive für eine Überlieferungsbildung im Verbund vernetzen und aufeinander abstimmen könnten.²⁵

24 Kretzschmar, Historische Gesamtdokumentation, 69.

25 Kretzschmar, Robert: Eine archivische Bewertung der Politik und gesellschaftlicher Phänomene?

Überlegungen zu möglichen Instrumentarien aus staatlicher Sicht. In: Schweizerisches Bundesarchiv

Kretzschmar hatte bereits zuvor darauf aufmerksam gemacht, dass die Überlieferungsbildung mithilfe eines Dokumentationsprofils nicht einem Rückschritt zum Pertinenzprinzip des 19. Jahrhunderts gleichkommen dürfe, als die Archive ihre Bestände ohne Rücksicht auf deren Entstehungskontext nach einer Sachsystematik ordneten. Bei der Bewertung amtlicher Unterlagen müsse ein Archiv immer von den Aufgaben der Aktenbildner ausgehen und gemäss Provenienzprinzip die Entstehungszusammenhänge bewahren. Die Archive sollten zwar grundsätzlich nicht danach trachten, bereits bekannte Themen zu tradieren, sondern sich vielmehr darum bemühen, auswertungsoffene Überreste zu sichern. Dokumentationsprofile seien aber sinnvoll, um auf gesellschaftlich bedeutende Inhalte aufmerksam zu machen und bei der Überlieferungsbildung im Verbund den Vereinbarungsprozess zu unterstützen, welches Archiv für welche Inhalte und für welche Aktenbildner zuständig ist.²⁶

Der Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA, der 2001 von Kretzschmar initiiert und bis 2004 von ihm geleitet wurde, hielt in einem Positionspapier von 2004 Grundsätze der Bewertung und Überlieferungsbildung fest. Kretzschmars Forderung nach Dokumentationszielen findet sich darin ebenso wie diejenige nach einer im Verbund organisierten Ergänzungsdokumentation aus nicht amtlichen Unterlagen. Auch die Kooperation bei Überschneidungen und die horizontale und vertikale Bewertung wurden verlangt.²⁷ Kretzschmar wiederum skizzierte 2007 das idealtypische Vorgehen für die Sicherung nicht staatlicher Überlieferung im Verbund. Nach der inhaltlichen Definition eines Überlieferungsthemas (z.B. 1968, Atomkraft, Sport) müssten sich die gemäss ihrem Dokumentationsprofil zuständigen Archive vernetzen. Zudem sei die Sensibilisierung der Aktenbildner und der Öffentlichkeit für das Anliegen nötig. Die Eigenarchivierung bei den Aktenbildnern sei zu fördern, und für Archivierungslösungen müssten Drittmittel generiert werden. Wie bei den anbieterpflichtigen Verwaltungsstellen müssten die Archive auch bei den privaten Aktenbildnern aktiv auf diese zugehen und prospektiv bewerten, um eine systematische Überlieferungsbildung zu erzielen.²⁸

Wie im neuen Positionspapier des VdA von 2011 korrekt festgehalten ist, kann die Kooperation verschiedener Archive auch für amtliches Schriftgut sinnvoll sein, und zwar wenn unterschiedliche Verwaltungsstellen und Körperschaften am

(Hg.): Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Methoden und Ansätze archivischer Bewertung. Zürich 2010, 35–46.

- 26 Kretzschmar, Robert: Spuren zukünftiger Vergangenheit. Archivische Überlieferungsbildung im Jahr 2000 und die Möglichkeiten einer Beteiligung der Forschung. In: *Archivar* 53 (2000), Nr. 3, 215–222. – Kretzschmar, Robert: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung. In: *Archivar* 55 (2002), Nr. 4, 301–306.
- 27 Arbeitskreis Archivische Bewertung, Positionen, 196–198, Pkte. 1.1, 1.6, 1.7 und 1.9.
- 28 Kretzschmar, Robert: Vernetzungen und Kampagnen. Überlegungen zur praktischen Umsetzung einer Überlieferungsbildung im Verbund. In: *Arbido*, 2007, Nr. 3, 24–30, hier 27–28.

gleichen Verfahren beteiligt sind.²⁹ Das hier zur Anwendung gelangende Modell der horizontalen und vertikalen Bewertung wurde in einem Pionierprojekt des Landesarchivs Baden-Württemberg 1997 erstmals erprobt. Aufgrund der Rechtstexte und mittels Behördenbesuchen, Interviews und Aktenautopsie wird ermittelt, wer an einer öffentlichen Aufgabe (z. B. Polizeieinsätze) beteiligt ist, und zwar sowohl vertikal in der Behördenhierarchie (z. B. Ministerium, Polizeipräsidium, Polizeidirektion, Polizeiposten) als auch horizontal auf gleichrangiger Stufe (z. B. Allgemeine Polizei, Bereitschaftspolizei, Spezialeinsatzkommando). Dabei ist auch zu untersuchen, wie Entscheidungen vorbereitet und getroffen werden und wo die aussagekräftigsten Unterlagen zur Aufgabe entstehen. Daraus resultiert ein Bewertungsmodell, in dem die verschiedenen Unterlagentypen beschrieben sind und ihre Aussagekraft hinsichtlich der öffentlichen Aufgabe bewertet ist (nach den Kategorien A=archivieren, B=beurteilen, V=vernichten). Der Vergleich der Überlieferung der verschiedenen horizontal und vertikal involvierten Behörden zeigt, dass die aussagekräftigsten Unterlagen nicht zwingend bei der verantwortungstragenden Verwaltungsstelle entstehen. Obwohl mit beträchtlichem Arbeitsaufwand verbunden, lohnt es sich also, nicht prinzipiell auf die Federführung abzustellen, sondern die Überlieferungsqualität im Verbund abzugleichen.³⁰ Die horizontale und vertikale Bewertung ist im Landesarchiv Baden-Württemberg weiterhin in Gebrauch und wird auch im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (hier unter dem Namen «Archivierungsmodell») verwendet.³¹

Die aktuellsten Veröffentlichungen zur Überlieferungsbildung im Verbund finden sich in einem Themenheft des «Archivar» von 2012, das die Vorteile der Überlieferungsbildung im Verbund aufzeigen und diesem Ansatz dadurch zu breiterer Akzeptanz verhelfen will. Stefan Sudmann rekapituliert in seinem Beitrag die archivische Diskussion zur nicht amtlichen Überlieferung und verdeutlicht anhand zweier Praxisbeispiele, nämlich des Bundes für Umwelt- und Naturschutz Deutschland und der Aids-Hilfe Baden-Württemberg, dass heute die konkrete, unmittelbar

29 Pilger, Positionspapier, besonders 8f., Pkt. IV.3.

30 Pilger, Positionspapier, 8, Pkt. IV.3. – Landesarchiv Baden-Württemberg: Die horizontal-vertikale Bewertungsmethode (www.landesarchiv-bw.de/web/46775). – Schäfer, Udo: Funktionen öffentlicher Stellen als Grundlage archiverischer Bewertung. Zum Stand des Projekts zur vertikalen und horizontalen Bewertung in Baden-Württemberg. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Frankfurt am Main 2002, 13–21. – Treffeisen, Jürgen: Perspektiven der archivübergreifenden Überlieferungsbildung in Baden-Württemberg. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Frankfurt am Main 2002, 42–68. Bisher hat das Landesarchiv Baden-Württemberg zwölf Bewertungsmodelle erarbeitet, siehe dessen Website Bewertungsmodelle (www.landesarchiv-bw.de/web/47076).

31 Bisher hat das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen vier Archivierungsmodelle erarbeitet, siehe dessen Website Überlieferungsbildung (www.archive.nrw.de/lav/archivfachliches/ueberlieferungsbildung/index.php). Siehe auch Wiech, Martina: Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen. Ein archivfachliches Konzept des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. In: Archivar 58 (2005), Nr. 2, 94–100.

sachbezogene Umsetzung staatlicher Aufgaben oft bei subventionierten NGOs angesiedelt ist, weshalb es notwendig ist, deren Akten in die Bewertung einzubeziehen.³² Martin Schlemmer analysiert in seinem Aufsatz die rechtlichen Aspekte der Überlieferungsbildung im Verbund. Zwei weitere Beiträge thematisieren einerseits die verbundmässige Web-Archivierung und andererseits die Planungen des historischen Archivs der Stadt Köln im Hinblick auf eine kooperative Überlieferungsbildung. Das historische Archiv erarbeitet zurzeit ein Dokumentationsprofil und möchte auf dieser Grundlage von einer passiven, auf gewohnheitsmässiger Zuständigkeit beruhenden Überlieferungsbildung zu einer aktiven, auf langfristigen Absprachen gründenden und die Partizipation der Bürgergesellschaft einschliessenden Überlieferungsbildung im Verbund übergehen.³³ Da die Überlieferungsbildung im Verbund bislang nur vereinzelt umgesetzt worden ist, fehlt es an Publikationen zu den konkreten Umsetzungserfahrungen.³⁴ Solche wären aber wichtig, um sowohl die Praxis zu fördern als auch die Fachdiskussion weiter voranzutreiben und ihr neue Impulse zu geben.

Die inhaltsorientierte, auf Dokumentationsprofile gestützte Überlieferungsbildung ist in Deutschland in Kommunal- und Universitätsarchiven verbreiteter als in staatlichen Archiven. Hervorzuheben ist in diesem Zusammenhang insbesondere die Veröffentlichung von Peter Weber von 2001. Er plädiert für eine inhaltsorientierte Überlieferungsbildung in Kommunalarchiven, und zwar auf der Basis von Dokumentationsprofilen und der Kooperation zwischen Archiven und privaten Institutionen. Nach der Kategorisierung der Gesellschaft müsse für jede festgelegte Rubrik der vierstufige «informationelle Massstab» angewandt, das heisst bestimmt werden, ob die Archivierung rudimentärer Informationen aus Publikationen genüge, ob auch zusammenfassendes Schriftgut wie Statistiken, Berichte und Festschriften archiviert werden müssten oder ob durch die systematische Bewertung von Schriftgut oder gar durch aktive Informationssicherung mittels Interviews und audiovisueller Medien eine vertiefte Dokumentation angestrebt werden müsse.³⁵

32 Sudmann, Stefan: Überlegungen zur archivspartenübergreifenden Überlieferungsbildung aus nicht amtlichen Unterlagen. In: *Archivar* 65 (2012), Nr. 1, 12–19.

33 Schlemmer, Martin: Rechtliche Aspekte einer Überlieferungsbildung im Verbund. In: *Archivar* 65 (2012), Nr. 1, 20–29. – Naumann, Kai: Gemeinsam stark. Web-Archivierung in Baden-Württemberg, Deutschland und der Welt. In: *Archivar* 65 (2012), Nr. 1, 33–41. – Plassmann, Max: Überlieferungsbildung im Verbund. Die Planungen des historischen Archivs der Stadt Köln. In: *Archivar* 65 (2012), Nr. 1, 42–47.

34 Die auf den Websites der Landesarchive Baden-Württemberg und Nordrhein-Westfalen zugänglichen Bewertungsmodelle dokumentieren zwar die praktischen Resultate der Methode der horizontalen und vertikalen Bewertung, doch werden die damit verbundenen Umsetzungserfahrungen nicht thematisiert.

35 Weber, Peter: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung. In: *Archivar* 54 (2001), Nr. 3, 206–212.

Vergleichbares wurde danach auch von offizieller Seite beschlossen: Wie der Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA verabschiedete 2004 auch die Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) beim Deutschen Städtetag ein Positionspapier zur Überlieferungsbildung und verlangte darin, dass bei der Überlieferungsbildung die Kooperation eine wichtige Rolle spielen müsse. Zunächst wird festgehalten, dass das Kommunalarchiv nicht als Verwaltungsarchiv begriffen werden dürfe, sondern dass es die lokale Gesellschaft möglichst umfassend abzubilden habe. Um dies zu erreichen, müsse das Archiv auf der Grundlage des Dokumentationsprofils mit den für die Überlieferungsbildung relevanten Vereinen, Parteien, Firmen und Privatpersonen sowie mit anderen Gedächtnisinstitutionen kooperieren. Als Handreichung für die Umsetzung dieses Positionspapiers verabschiedete die BKK 2008 eine Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils. Darin sind ein Muster für die «Kategorisierung lokaler Lebenswelt» aufgeführt sowie ein Musterdokumentationsprofil für die Kategorie «Politik».³⁶

Die Fachgruppe «Archive der Hochschulen sowie wissenschaftlicher Institutionen» im VdA wiederum setzte 2006 eine Arbeitsgruppe ein, um ein Musterdokumentationsprofil für Universitätsarchive zu entwickeln. Motiviert wurde diese Arbeit durch die Grundüberzeugung, dass für eine ganzheitliche Überlieferung die Übernahme von Altakten aus den Universitätsregistraturen nicht ausreiche, sondern dass ergänzendes Sammlungsgut archiviert werden müsse, insbesondere die Nachlässe von Professorinnen und Professoren.³⁷ Silvia Bolliger spricht sich ebenfalls für eine integrierte Überlieferungsbildung aus, kritisiert aber die an angeblich typischen Inhalten orientierte Perspektive des genannten Dokumentationsprofils. Sie untersucht stattdessen die aktuellen Funktionen der Universität Zürich, wie sie im offiziellen Mandat greifbar sind, und entwickelt aus dieser Funktionsanalyse einen Dokumentationsplan.³⁸

Die obigen Ausführungen zu Entstehung, Entwicklung und Praxis der Überlieferungsbildung im Verbund werden nachfolgend mit einem Abriss der archiv-

36 Becker, Irmgard Christa: Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag. In: *Archivar* 58 (2005), Nr. 2, 87f. Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und Textabdruck. In: *Archivar* 62 (2009), Nr. 2, 122–131, hier 124–129.

37 Becker, Thomas et al.: Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. Eine Handreichung. Saarbrücken 2009. Siehe auch Plassmann, Max: Das Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. In: *Archivar* 62 (2009), Nr. 2, 132–137.

38 Bolliger, Silvia: Was muss von der Universität Zürich überliefert werden? Der Dokumentationsansatz als Ausgangspunkt für eine neue Überlieferungspolitik im Universitätsarchiv Zürich. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): *Informationswissenschaft. Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, 2008–2010*. Baden 2012, 23–43.

geschichtlichen Traditionslinie, in der dieser Ansatz steht, ergänzt. Der erste Bezug, den es herzustellen gilt, führt zum klassischen Aufsatz von Hans Booms von 1972, der zwar oft zitiert, aber auch oft missverstanden wurde.³⁹ Es ist deshalb lohnend, sich dessen Inhalt zu vergegenwärtigen. Booms anerkennt die Bedeutung der nicht amtlichen Überlieferung, konzentriert sich in seinem Aufsatz aber – ohne dies explizit zu machen – auf die amtlichen Unterlagen. Er stellt zunächst klar, dass Archivarinnen und Archivare die Akten zwingend bewerten müssen, um die Informationsflut zu bewältigen, und dass ihre individuellen Bewertungsentscheidungen immer durch das gesellschaftliche Wertesystem mitbedingt sind. Danach diskutiert er ausführlich die verschiedenen bisherigen Ansätze und Positionsbezüge zur Bewertung, kritisiert diese aber dafür, dass sie sich lediglich an formalen Kriterien orientierten und nur festlegten, wann Unterlagen kassiert werden können. Was hingegen fehle, sei eine positive inhaltliche Wertzumessung. Um eine solche zu erreichen, seien die Werte nicht in Bezug auf die Funktionen der Aktenbildner zu definieren, sondern in Bezug auf die Gesamtgesellschaft. Booms fragt also danach, welche Bedeutung Unterlagen für die Gesellschaft und deren Entwicklung haben. Um diese Frage zu beantworten, müssten für Zeitabschnitte von je rund zehn Jahren Dokumentationspläne erstellt werden, in denen festgelegt werde, welche Ereignisse und Entwicklungen wesentlich, charakteristisch oder folgenreich seien. Die Grundlage für diese Pläne bilde die öffentliche Meinung, wie sie in Veröffentlichungen aus dem jeweiligen Zeitabschnitt greifbar sei. Akten, die über solch wesentliche Ereignisse oder Entwicklungen Auskunft geben, seien positiv zu bewerten, und zwar laut Booms «ungeachtet ihrer Provenienz».⁴⁰ Der Dokumentationsplan sei von verschiedenen Archiven kollaborativ zu erstellen und solle idealerweise durch einen mit Menschen unterschiedlicher Berufe besetzten Beirat diskutiert werden.

Booms Ansicht, dass Unterlagen dann archivierenswert sind, wenn sie wesentliche Entwicklungen der Gesellschaft abbilden, war innovativ und sorgte für Aufsehen. In den 1980er- und 1990er-Jahren war diese Forderung Inspiration für die US-amerikanischen *Documentation Strategy* und das kanadische *Macroappraisal*. Terry Cook etwa nahm sie grundsätzlich positiv auf, kritisierte Booms aber zu Recht für die Abkehr vom Provenienzprinzip.⁴¹ Booms reagierte auf die von verschiedenen Seiten geäußerte Kritik, indem er 1992 (und in der deutschen Übersetzung 1999) etwas unbeholfen einräumte, dass es «offenbar 1972 nicht deutlich genug geworden» sei, dass man von den Pertinenzen des Dokumentationsplans sofort zu den Provenienzen und Verwaltungsfunktionen übergehen und über diese zu den archivierenswerten

39 Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. In: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), 3–40.

40 Booms, Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung, 39.

41 Cook, Macroappraisal in Theory and Practice, 125–127 und 160.

Unterlagen vorstossen müsse. Tatsächlich jedoch hatte er 1972 die Provenienz bei der Bewertung explizit ausgeschlossen.⁴²

Der zweite Bezug, den es herzustellen gilt, ist derjenige zur *Documentation Strategy*. Helen Willa Samuels forderte 1986 eine solche, um durch archivübergreifende Bewertung eine umfassendere, die Gesellschaft besser abbildende Überlieferung zu erzielen. Archive sollten sich nicht mehr nur um die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden Aktenbildner der Verwaltung kümmern, sondern sich arbeitsteilig auf bestimmte Sammlungsgebiete für die Ergänzungsdokumentation festlegen. Samuels schlägt folgendes Vorgehen vor: Zunächst sei ein Überlieferungsgegenstand zu definieren und zu analysieren (ein geografisches Gebiet oder ein andauerndes Thema wie z. B. die Auswirkungen der Technologie auf die Umwelt), danach seien die dafür relevanten Aktenbildner zu bewerten. Erst am Schluss würden die Unterlagen in ihrem Entstehungskontext bewertet und entweder vom Aktenbildner eigenarchiviert oder einem zuständigen Archiv zugeordnet. Dabei entstehe keine pertinenzbasierte Sammlung, sondern das Provenienzprinzip müsse uneingeschränkt bewahrt werden.⁴³

Ohne auf die zahlreichen Publikationen zur *Documentation strategy* näher eingehen zu können, sei hier lediglich darauf hingewiesen, dass dieser Ansatz positive wie negative Kritik erntete. Kritiker wie Terry Abraham beanstandeten unter anderem, dass die *Documentation strategy* zu viele Ressourcen beanspruche und vom gesetzlichen Auftrag der öffentlichen Archive ablenke. Terry Cook hingegen fand auch lobende Worte: Die Abkehr von der aktenorientierten Bewertung hält er für ebenso begrüssenswert wie die Integration der privaten Überlieferung in die öffentlichen Archive.⁴⁴ Elizabeth Snowden Johnson untersuchte 2008 in einer Literaturanalyse Genese, Rezeption und Bedeutung der *Documentation Strategy* und zog mit mehr als zwanzig Jahren Abstand folgendes Fazit: Obwohl der Ansatz selber in der Praxis aus Ressourcengründen nicht umsetzbar sei, habe sich die Erkenntnis durchgesetzt, dass die Überlieferungsbildung geplant, private Aktenbildner berücksichtigt werden und Archive bei der Überlieferungsbildung kooperieren müssten.⁴⁵ Wie oben aufgezeigt wurde, schliesst die vom VdA postulierte Überlieferungsbildung im Verbund unmittelbar an diese Erkenntnis an.

42 Booms, Hans: Überlieferungsbildung. Archivierung als eine soziale und politische Tätigkeit. In: Beck, Friedrich et al. (Hg.): *Archivistica docet. Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfelds*. Potsdam 1999, 77–89. Aus Gründen des Umfangs kann hier auf das darin thematisierte, 1984 entstandene «Rahmendokumentationsprofil» der DDR nicht eingegangen werden.

43 Samuels, Helen Willa: Who Controls the Past. In: *The American archivist* 49 (1986), Nr. 2, 109–124.

44 Abraham, Terry: Collection Policy or Documentation Strategy. Theory and Practice. In: *The American archivist* 54 (1991), 44–52. Cook, Terry: Documentation Strategy. In: *Archivaria* 34 (1992), 181–191.

45 Snowden Johnson, Elizabeth: Our Archives, Our Selves. Documentation Strategy and the Re-Appraisal of Professional Identity. In: *The American archivist* 71 (2008), Nr. 1, 190–202.

Relevanz für die Schweiz

Die von deutscher Seite aufgestellten Forderungen für eine Überlieferungsbildung im Verbund wurden auch in der Schweiz angemahnt. So forderte etwa Andreas Kellerhals 2007 eine erweiterte, nicht staatliche Aktenbildner berücksichtigende Überlieferungsbildung, für welche die Archive untereinander kooperieren, klarere Vorgaben des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) hierzu sowie eine mit den Aktenbildnern und Vertretern der Geschichtswissenschaft geführte Debatte darüber.⁴⁶ Tatsächlich wurde 2008 die Arbeitsgruppe Bewertung des VSA gegründet, um aktuelle Fragen aufzunehmen, Modelle und Empfehlungen zu erarbeiten sowie Transparenz, Austausch und Weiterbildung im Bereich Bewertung zu fördern. Diese Arbeitsgruppe war Nachfolgerin der 1983 formierten Koordinationskommission (KoKo), die vor allem Archivierungsempfehlungen für Politikbereiche verfasste, an denen sowohl Bund als auch Kantone beteiligt waren.⁴⁷

Patrick Moser, der Präsident der Arbeitsgruppe, regte 2009 an, auch in der Schweiz eine Überlieferungsbildung im Verbund zu etablieren, insbesondere indem die Bewertung gleichartiger Aktenserien über Kantone hinweg abgeglichen und bei kantonsübergreifender Aufgabenerfüllung eine horizontale und vertikale Bewertung vorgenommen werde.⁴⁸ Um die Vernetzung unter den schweizerischen Archiven zu fördern, unterhält die Arbeitsgruppe eine Website, auf der folgende von ihr betreute Produkte und Arbeitsinstrumente angeboten werden: Grundlagenpapiere zur Bewertung, Archivierungsempfehlungen, Archivierungsvereinbarungen zwischen Archiven und interkantonalen Institutionen sowie eine Plattform zum Austausch von Bewertungsentscheiden.⁴⁹

Diese Bestrebungen der Arbeitsgruppe zur koordinierten und kooperativen Überlieferungsbildung sind von grossem Wert und verdienen es, ausgebaut zu werden. Dass die Austauschplattform bisher kaum benutzt wird, ist schade. Offenbar fehlt es den schweizerischen Archiven am Willen, ihre Bewertungsentscheide transparent zu gestalten und zu veröffentlichen. Um die Fachdiskussion und die Bewertungspraxis voranzubringen, wäre es deshalb hilfreich, wenn die Arbeitsgruppe des VSA ebenfalls ein Grundlagenpapier zur Überlieferungsbildung publizieren würde, so wie es der Arbeitskreis Archivische Bewertung des VdA vorgemacht hat. Mit

46 Kellerhals, Andreas: Überlieferungsbildung – revisted. (Selbst-)kritische Diskussionsanstösse. In: *Arbido*, 2007, Nr. 3, 5–15. Einen Teil dieser Forderungen erhob Kellerhals bereits in: *Überlieferungsbildung und Bewertung*. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte*, 51 (2001), Nr. 4, 413–423.

47 Kress, Daniel: Die Koordinationskommission im Dienste der Bewertung. In: *Arbido*, 1998, Nr. 6, 6f.

48 Moser, Patrick: «Soyez réalistes, demandez l'impossible». Überlieferungsbildung im Verbund – ein Denkanstoss. In: *Arbido*, 2009, Nr. 4, 21–24.

49 Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare: Arbeitsgruppe Bewertung (www.vsa-aas.org/de/aktivitaet/ag-bewertung).

einer solchen Veröffentlichung könnte sie nicht nur eine zeitgemässe Handreichung zu Theorie, Methode und Terminologie der Bewertung erarbeiten, sondern insbesondere auf den Handlungs- und Innovationsbedarf hinweisen, der im Bereich der Überlieferungsbildung im Verbund und beim Einbezug der privaten Überlieferung besteht.

Zwar bestehen bereits Absprachen und Vereinbarungen zwischen schweizerischen Staatsarchiven, Stadt- und Gemeindearchiven und Universitätsarchiven, und die Kooperation der Staatsarchive bei der Sicherung der Unterlagen interkantonalen Institutionen ist zum Teil durch das Archivgesetz geregelt.⁵⁰ Doch je verschränkter der Aufgabenvollzug der Aktenbildner des öffentlichen und des privaten Sektors wird, desto wichtiger ist auch die Kooperation unter den Archiven. Parallel zu den Bemühungen des VSA müssten hier auch die Archive selber aktiver werden. Eveline Isler zeigte jüngst am Beispiel des Vormundschaftswesens im Kanton Zürich, dass sich die Methode der horizontalen und vertikalen Bewertung auch hierzulande erfolgreich anwenden lässt.⁵¹

Was die Übernahme von Unterlagen privater Herkunft anbelangt, ist diese zwar in den Archivgesetzen als archivische Aufgabe aufgeführt, doch in der Praxis droht sie rasch zur vernachlässigten Nebenaufgabe zu verkommen, wenn die Archive bereits damit ausgelastet sind, die Unterlagen der anbietepflichtigen öffentlichen Organe zu bewerten. Vor diesem Hintergrund wäre es wünschenswert, dass die Archive stärker für die Sicherung privater Unterlagen lobbyieren und zusätzliche Ressourcen dafür erschliessen.

Wird die Relevanz der Überlieferungsbildung im Verbund geprüft, ist auf deren eher schwachen theoretischen Überbau hinzuweisen. Bei einem Dokumentationsprofil für die Ergänzungsdokumentation müsste zwingend erörtert werden, wie die Gesellschaft überhaupt sinnvoll kategorisiert und wie gesellschaftlich bedeutende Themen festgelegt werden können. Und bei der Erarbeitung einer Übersicht über die wichtigsten gesellschaftlichen Entwicklungen, wie sie von Kretzschmar angedacht wurde, fragt sich ebenso, nach welchem Wertmassstab verfahren werden soll.

50 Z.B. §5 Abs.3 Gesetz vom 11. September 1996 über das Archivwesen (Archivgesetz, 153.600) BS. Nebst Basel-Stadt wurden Archivgesetze für die Kantone Bern, Genf, Glarus, Jura, Luzern, Neuenburg, Zug und Zürich erlassen.

51 Isler, Eveline: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben – eine Fallstudie aus dem Staatsarchiv Zürich. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): Informationswissenschaft. Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, 2008–2010. Baden 2012, 45–65. In vergleichbarer Weise liess sich Brigitte Schmid sowohl vom Macroappraisal als auch von der horizontalen und vertikalen Bewertung dazu inspirieren, die Aufgaben der Steuerverwaltung des Kantons Zug zu analysieren und ein Bewertungsmodell für deren Akten zu erarbeiten, siehe: Überlieferungsbildung aus Unterlagen einer Steuerverwaltung. Eine methodische und praktische Analyse am Beispiel des Kantons Zug. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008, 139–162.

Allerdings wäre es falsch, diesen theoretischen Klärungsbedarf als prinzipiellen Hindernisgrund für die Umsetzung der Überlieferungsbildung im Verbund zu betrachten. Für die Ergänzungsdokumentation ist es legitim, auf einen bestimmten Überlieferungsbereich (z. B. Sport) zu fokussieren, solange die Archive sich bewusst sind, in welchem Bezugsrahmen sie dabei agieren. Es darf meines Erachtens bei der Überlieferungsbildung auch nach einem möglichst umfassenden Abbild der Gesellschaft gestrebt werden. Einzig sollte dabei der eigentlich triviale Umstand bedacht werden, dass nicht alle Aspekte der gesellschaftlichen Realität gleichermaßen Gegenstand des Verwaltungshandelns sind, dass einige davon nur in privaten Unterlagen gespiegelt werden und dass viele überhaupt nicht in Objekten und Unterlagen, die für eine Archivierung in Frage kämen, vorzufinden sind.

Von den Forderungen der Überlieferungsbildung im Verbund scheinen mir zwei unstrittig zu sein. Erstens sind die Überlieferungsziele und die Bewertungsentscheide zu reflektieren, zu begründen und transparent zu machen. Dies ist Ausdruck von Professionalität, dient der Qualitätssicherung und sorgt für Kundennähe. Zweitens haben die Archive bei der Überlieferungsbildung – also auch bei der Sicherung von Unterlagen privater Herkunft – eine aktive Rolle einzunehmen und sich für eine ganzheitliche Überlieferung einzusetzen, die der vielfältigen und komplexen gesellschaftlichen Realität möglichst Rechnung trägt. Beide Forderungen sind zum jetzigen Zeitpunkt noch unerfüllt und deshalb von unmittelbarer Relevanz für die hiesigen Archive.

Fazit

Jedes Archiv muss entscheiden, welche Archivalien es aufbewahren und zur Benutzung bereitstellen will und welche Unterlagen nicht akquiriert werden. Als Entscheidungsgrundlage dazu benötigt es eine Akquisitions- und Bewertungsstrategie. Da schriftliche Aufzeichnungen nicht alle Aspekte der Gesellschaft gleichermaßen spiegeln und nicht alle Aufzeichnungen gleichermaßen aussagekräftig sind, trifft das Archiv eine begründete Auswahl und sorgt damit für eine verdichtete archivistische Überlieferung. Obwohl diese verantwortungsvolle Aufgabe für den künftigen historischen Erkenntnisgewinn von höchster Bedeutung ist, wurde sie bislang von vielen Archiven zu unreflektiert, zu unsystematisch und zu wenig transparent gehandhabt. Die von den beiden hier porträtierten Bewertungsansätzen vorgebrachte Forderung, das Bewertungsverfahren zu professionalisieren und dadurch eine umfassende, ganzheitliche Überlieferung anzustreben, gilt es deshalb mit Nachdruck zu unterstützen.

Wenn man von dieser allgemeinen Stossrichtung auf die Details der beiden Ansätze fokussiert, lassen sich Schwächen kritisieren, aber auch Stärken hervorheben. Beim kanadischen *Macroappraisal* sind als Schwächen anzuführen, dass eher

unklar bleibt, nach welchen Kriterien die Funktionen der Verwaltung bewertet werden können, und dass ein zu starker Fokus auf wichtige Funktionen und sogenannte *Offices of Primary Interest* die Nachvollziehbarkeit des übrigen Verwaltungshandelns gefährden. In der aktuellen Fassung des Ansatzes ist allerdings vorgesehen, dass Akten, die einen grossen Informationswert besitzen, in die Überlieferung eingeschlossen werden, auch wenn sie keine wichtige Funktion dokumentieren. Obwohl das *Macroappraisal* in seiner kanadischen Formulierung retrospektiv ist, zeigt die Adaption des australischen Nationalarchivs, dass der Bewertungsansatz durchaus mit einer ins Records Management eingebetteten prospektiven Bewertung kompatibel ist. Weitere Stärken des Ansatzes sind der hohe Reflexionsgrad, die Kombination einer ganzheitlichen, Überlieferungsreduzierenden Top-down-Sicht mit einer die Interaktionen zwischen Staat und Bürgerinnen und Bürgern berücksichtigenden Bottom-up-Sicht und die dadurch zum Ausdruck kommende demokratische Gesinnung.

Bei der Überlieferungsbildung im Verbund ist vor allem die eher schwache Theorie- und Methodenbildung zu kritisieren. Gerade das Vorgehen der horizontalen und vertikalen Bewertung ist in den angeführten Publikationen zu spärlich erläutert. Wenn man zudem den Anspruch hat, möglichst alle Aspekte der Gesellschaft durch die Überlieferungsbildung zu dokumentieren, müsste zunächst doch reflektiert werden, wie die vielschichtige und komplexe menschliche Gesellschaft kategorisiert werden kann und welche ihrer Aspekte sich überhaupt in welchem Umfang in Aufzeichnungen spiegeln. Da die Überlieferungsbildung im Verbund für diese Kategorisierung nicht wie das *Macroappraisal* von empirisch fassbaren Aktenbildnern und deren aus Gesetzen und Programmen ableitbaren Funktionen ausgeht, sondern selber Überlieferungsthemen festlegt, läuft sie Gefahr, eine allzu beliebige Form anzunehmen und aufgrund gegenwartsgebundener Annahmen eine auswertungsreduzierte Überlieferungsbildung nach sich zu ziehen. Trotz dieser Vorbehalte scheint mir grundsätzlich unbestritten zu sein, dass die Überlieferungsbildung im Verbund richtige und wichtige Anliegen vorbringt, wenn sie die Bedeutung der privaten Überlieferung und die Notwendigkeit der Kooperation zwischen Archiven unterstreicht. Solange keine anderen Gedächtnisinstitutionen für die Sicherung privater Unterlagen zuständig sind, ist es höchst willkommen, wenn sich Archive auf der Grundlage einer Akquisitionsstrategie aktiv und arbeitsteilig darum kümmern. Je verschränkter der Aufgabenvollzug verschiedener staatlicher Akteure ist und je stärker private Organisationen daran beteiligt sind, desto dringender müssen die Archive ebenfalls kooperieren, um eine ganzheitliche, ausgewogene Überlieferung zu erzielen.

Für die staatlichen Archive der Schweiz steht momentan nicht die Bewertung im Vordergrund. Ihre prioritären Tätigkeitsfelder sind vielmehr die elektronische Archivierung und das Records Management. Dies ist angesichts der revolutionären

Möglichkeiten, die sich den Archiven und ihren Nutzern dank eines umfassenden informationstechnologischen Ansatzes eröffnen, durchaus gerechtfertigt. Es wäre jedoch fatal, wenn deswegen der Blick auf die grösseren gesellschaftlichen Zusammenhänge verloren ginge. Ein Ableiten in ein technokratisch gefärbtes Denken, das ganz auf technische Methoden und die effiziente und effektive Abwicklung der archivistischen Prozesse fokussiert, würde die Überlieferungsqualität und die demokratische Funktion der hiesigen Archive gefährden. Archive gehören mit zu den Wächtern der Demokratie, und ihre Anstrengungen für eine ganzheitliche Überlieferungsbildung unterstützen die Prinzipien der Good Governance.⁵² Archivarinnen und Archivare stehen berufsethisch in der Pflicht, sich unparteiisch für eine die wesentlichen Aktivitäten der Aktenbildner bezeugende Überlieferung einzusetzen und dabei «das spezielle Vertrauen, das ihnen entgegengebracht wird, im Interesse der Allgemeinheit zu gebrauchen».⁵³ Da sowohl das *Macroappraisal* als auch die Überlieferungsbildung im Verbund sich für eine umfassende, ganzheitliche Überlieferung aussprechen, würde es sich deshalb für schweizerische Archive lohnen, sich mit diesen beiden Ansätzen auseinanderzusetzen. Dies gilt insbesondere für all jene Archive, die noch nicht über ein fundiertes, durch Evaluationen konsolidiertes Bewertungsprogramm verfügen und bei denen somit ohnehin die Erneuerung oder Weiterentwicklung der Bewertungsaufgabe ansteht. Schon allein mit der Erfüllung der von beiden Ansätzen vorgebrachten Forderung, das Bewertungsverfahren professionell, systematisch, wissenschaftlich und transparent zu gestalten, wäre viel gewonnen.

52 Graf, Christoph: Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft. In: Studien und Quellen 30 (2004), 223–271.

53 International Council on Archives: Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare. 1996 (www.ica.org/?lid=5555&bid=225), 4–5, Zitat 7.

Die Analyse von Unternehmensfunktionen als Grundlage für die Überlieferungsbildung im SBB-Archiv

Ursula Stutz

Archive grosser Unternehmen stehen bei der Bewertung von Geschäftsunterlagen oft vor dem Problem, dass sie zu wenig Einblick in die Bandbreite und Bedeutung der Aktivitäten ihres Trägers haben, um fundiert über die Archivwürdigkeit von Unterlagen zu entscheiden. Da sich die Organisationsstrukturen grosser Firmen ausserdem ständig wandeln, reicht es nicht aus, wichtige Aktenbildner und Unterlagen zu identifizieren.¹ Diese Situation ist unbefriedigend.

Die vorliegende Arbeit versteht sich als Beitrag zur theoretischen Auseinandersetzung mit der Überlieferungsbildung in Unternehmensarchiven und liefert anhand des SBB-Archivs ein Umsetzungsbeispiel. Die Bewertung der Geschäftsakten der SBB ist eine komplexe Aufgabe, da der Konzern mehrere Male grundlegend umstrukturiert wurde und sich immer noch laufend wandelt. Die SBB wurde 1902 aus dem Zusammenschluss einer Vielzahl von Privatbahnen gegründet und war bis 1998 in der Hand des Bundes. 1998 wurde sie als spezialrechtliche Aktiengesellschaft privatisiert und nach privatwirtschaftlichen Aspekten reorganisiert. Die vorher nach regionalen Kreisen gegliederte SBB besteht seitdem aus vier Divisionen – namentlich Infrastruktur, Personenverkehr, Immobilien und Cargo – und dem Konzern.²

Um im SBB-Archiv eine systematischere Überlieferungsbildung zu erreichen, schlage ich das Konzept des Dokumentationsprofils vor.³ Für Unternehmensarchive empfiehlt es sich, dem Dokumentationsprofil eine Funktionsanalyse⁴ zugrunde zu legen: Was überliefert werden soll, ergibt sich aus der Auseinandersetzung mit dem,

1 Köhne-Lindenlaubs Vorschlag, Organisationseinheiten in einem ersten Schritt nach ihrer Position und Funktion zu bewerten, trägt den Organisations- und Kommunikationsformen moderner Unternehmen zu wenig Rechnung. Köhne-Lindenlaub, Renate: Erfassen, Bewerten, Übernehmen. In: Kroker, Evelyn et al. (Hg.): Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis. München 2005, 108.

2 Unter dem Konzern sind bestimmte übergeordnete Aufgabenbereiche zusammengefasst.

3 Der Begriff Dokumentationsprofil wird in dieser Arbeit synonym zu Dokumentationsplan oder Überlieferungsprofil benutzt.

4 Der Begriff Funktion wird in dieser Arbeit synonym zum Begriff Aufgabe verstanden. Die Literatur bietet, mit Ausnahme von Baer, keine klare Definition. Er nennt Funktionen Kernzwecke des Unternehmens. Baer, Christopher T.: Strategy, Structure, Detail, Function. Four Parameters for the Appraisal of Business Records. In: O'Toole, James M. (Hg.): The Records of American Business. Chicago 1997, 78.

was eine Institution tut. Ein Vorteil der Funktionsanalyse ist, dass sie einen von der Organisationsstruktur unabhängigen Blick auf relativ konstante Aufgaben erlaubt. Mit ihrer Hilfe wird ein Überblick über die Aktivitäten einer Institution gewonnen. Weiter erhält man dadurch Informationen zum Entstehungskontext von Unterlagen. Auf dieser Grundlage kann ein Dokumentationsprofil definiert werden.

Das Dokumentationsprofil legt fest, welche Aufgaben im Archiv überliefert werden sollen, und steuert die Überlieferung durch klare Ziele. Es trägt zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei, erleichtert die Kommunikation zwischen dem Unternehmensarchiv und der SBB und begünstigt die Zusammenarbeit mit anderen Archiven. Nicht zuletzt hat es eine politische Funktion und kann bei Ressourcenfragen des Archivs als Argumentationshilfe dienen. Ausgehend von einem Dokumentationsprofil können Bewertungskonzepte entwickelt werden. Wichtig ist dabei, dass trotz inhaltlicher Ziele das Provenienzprinzip eingehalten wird.

Der vorliegende Beitrag hat zwei Schwerpunkte. Der erste bietet einen Überblick über die Geschichte des Dokumentationsprofils und folgert daraus den Ansatz und das Vorgehen für das SBB-Archiv. Der zweite Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung des gewählten Ansatzes. Im Rahmen der Masterarbeit wurde eine Übersicht über die Funktionen der SBB erarbeitet und eine der eruierten Hauptfunktionen ausführlich untersucht. Die Resultate dieser Analyse werden hier exemplarisch anhand von zwei Unterfunktionen gezeigt. Zum Schluss werden die Erfahrungen mit dem gewählten Ansatz reflektiert.

Weshalb ein Dokumentationsprofil?

Eine alte Kontroverse

Die Bewertung von Unterlagen ist eine der Kernaufgaben jedes Archivs. Sie ist nötig, um aus der Masse von Dokumenten eine überschaubare und qualitativ hochwertige Überlieferung zu bilden. Die zentrale Frage lautet dabei: «Comment arriver à avoir un maximum d'information dans un minimum de documents?»⁵

Heute blicken wir auf eine über 100-jährige, kontroverse Bewertungsdiskussion zurück. In der bisherigen Diskussion konkurrieren inhaltsorientierte Lösungsansätze mit solchen, die sich bei der Auswahl archivwürdiger Unterlagen auf formale Kriterien wie Federführung, auf den Abgleich von Mehrfachüberlieferungen und auf die Hierarchie von Verwaltungsstellen stützen (provenienzorientierter Ansatz). Rein formale Ansätze distanzieren sich meist von einer inhaltlich ausgerichteten Bewer-

5 Couture, Carole: L'évaluation. In: ders. (Hg.): Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec 2010, 109.

tung, welche subjektiv und willkürlich sei.⁶ Kretzschmar macht jedoch zu Recht darauf aufmerksam, dass «formale Arbeitsgänge» immer mit «inhaltlichen Analysen» verwoben sind. Provenienzen «korrespondieren» «mit bestimmten Themenfeldern» oder «inhaltlichen Dimensionen».⁷

Die Bewertung mithilfe eines Dokumentationsprofils lässt sich zur inhaltsorientierten Bewertung zählen. Der vorliegende Beitrag zeigt, dass dabei zugleich die inhaltliche Dimension wie auch der Evidenzwert berücksichtigt werden können.⁸ Dokumentationsprofile sind Gesamtkonzepte der Überlieferungsbildung und beziehen sich auf einen ganzen Sprengel. Sie gehen davon aus, dass es keine rein objektiven Bewertungsentscheide gibt, und befassen sich mit dem Gedanken, wie trotzdem möglichst professionell und verantwortungsbewusst bewertet werden kann. Die Frage nach der *richtigen* Bewertung ist indes nicht zu beantworten. Grundlegend ist, dass die Bewertungsentscheidung transparent und nachvollziehbar ist.⁹

Der Archivwert ist relativ

Die Konzepte des Dokumentationsprofils gehen auf das Jahr 1971 zurück, als der spätere deutsche Bundesarchivar Booms auf dem Deutschen Archivtag einen Vorschlag zur Reduzierung der Aktenmengen präsentierte. Booms anerkennt, dass es keinen Archivwert gibt, der automatisch aus den Akten selbst hervorgeht. Vielmehr trägt die Archivarin oder der Archivar von aussen Werte an die Unterlagen heran. Durch die Formulierung von «Wertbezugspunkten», sogenannten «Leitwerten», versucht er diese gesellschaftlich geprägten Werte zu objektivieren und kontrollierbar zu machen.¹⁰

6 Die prominenteste Kritikerin inhaltlich orientierter Bewertung in Deutschland ist Menne-Haritz. Sie ruft in Erinnerung, dass Verwaltungsunterlagen nicht etwas Bestimmtes dokumentieren, sondern zweckgerichtet in Prozessen entstehen und auf die Realität einwirken. Die Aufgabe der Archivarin und des Archivars sei es, Handlungsstrukturen offenzulegen und aufzubereiten. Ansätzen wie dem Dokumentationsprofil wirft sie den Verlust der «Interpretationskontexte» vor. Menne-Haritz, Angelika: Archivierung oder Dokumentation – Terminologische Fallen in der archivischen Bewertung. In: Wettmann, Andrea (Hg.): Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Marburg 1994, 225–234.

7 Kretzschmar, Robert: Handlungsebenen bei der archivischen Bewertung. Strategische Überlegungen zur Optimierung der Überlieferungsbildung. In: Archivalische Zeitschrift 88 (2006), 488–497.

8 In der deutschen Bewertungsdiskussion kann heute eine Annäherung beziehungsweise eine Kombination inhaltlicher und formaler Ansätze festgestellt werden. Der Arbeitskreis Archivische Bewertung des VdA empfahl 2004, Bewertungsmodelle aufgrund von Dokumentationszielen, die mithilfe einer inhaltlichen Analyse definiert werden, zu erarbeiten. Als Bewertungsmodell für einzelne Verwaltungszweige wird die vertikale und horizontale Bewertung empfohlen. Kretzschmar, Robert: Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck. In: Der Archivar 58 (2005), Heft 2, 91f.

9 Treffeisen, Jürgen: Die Transparenz der Archivierung. Entscheidungsdokumentation bei der archivischen Bewertung. In: Brübach, Nils (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivarische Dienstleistung. Marburg 2000, 177–187.

10 Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivischer Quellenbewertung. In: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), 5–14.

Booms empfiehlt, in einem Dokumentationsplan schriftlich zu fixieren, welche «Ereignisse, Handlungen, Unterlassungen, Entwicklungen» für eine bestimmte Zeit charakteristisch waren. Diese Phänomene – die «Schwerpunkte des gesellschaftlich-politischen Gesamtgeschehens» – gilt es anschliessend zu dokumentieren und bei der Bewertung zu berücksichtigen. Würde man zusätzlich noch einen Beirat mit Vertretern verschiedenster Bereiche einsetzen, gelänge schliesslich die Kontrolle des archivischen Bewertungsmonopols.¹¹

In Europa blieb Booms Dokumentationsplan bis in die 1990er-Jahre unberücksichtigt.¹² Er selbst räumte 1991 ein, dass sein Dokumentationsplan zu wenig auf die praktische Umsetzung ausgerichtet ist.¹³

Vorteile der Funktionsanalyse

In den USA hingegen wurde Booms' Dokumentationsplan seit den 1980er-Jahren rezipiert. Ausschlaggebend war hier eine von Samuels und Hackmann organisierte «Session» an der Jahresversammlung der *Society of American Archivists* (SAA) 1984 zum Thema «Documentation/Appraisal Strategies». Zwei Jahre später erschien von Samuels der Artikel «Who Controls the Past?», der breite Beachtung fand und von Booms' Ideen beeinflusst ist. Für Unternehmensarchive interessant ist ihr 1992 unter den Stichworten *Documentation Plan* und *Institutional Functional Analysis* weiterentwickeltes Konzept. Die Funktionsanalyse ist ein Zwischenschritt auf dem Weg zum *Documentation Plan*.

Die Antwort auf die Frage, was dokumentiert werden soll, ergibt sich bei diesem Ansatz aus der Auseinandersetzung mit den Aufgaben einer Institution. Samuels fragt deshalb danach, welche Unterlagen eine Aufgabe am besten dokumentieren. Es sollen jene Materialien archiviert werden, die ein möglichst vollständiges Verständnis einer Institution ermöglichen. Dies schliesst Medien wie Fotos und Filme mit ein.¹⁴

Sinn und Zweck der Funktionsanalyse ist es, den Entstehungskontext von Unterlagen genauer kennenzulernen und aufgrund der gewonnenen Informationen Dokumentationsziele und -pläne zu definieren. Der Wert der Unterlagen ist also relativ zu den Dokumentationszielen. Samuels fordert, in einem ersten Schritt nicht mehr konkrete Unterlagen zu bewerten, sondern den Entstehungszusammenhang. Die Funktionsanalyse beschreibt sie als Methode, das nötige Verständnis dieser Entstehungszusammenhänge zu erlangen.

11 Booms, Gesellschaftsordnung, 38.

12 Booms, Hans: Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity. In: *Archivaria* 33 (1992), 28. Mit Booms' Dokumentationsprofil verwandt ist das Rahmendokumentationsprofil der ehemaligen DDR.

13 Booms, Überlieferungsbildung, 31.

14 Samuels, Helen: *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities*. Metuchen N.J. 1998, 2–7.

Samuels argumentiert, dass die Funktionsanalyse den Blick auf den ursprünglichen Verwendungszweck von Unterlagen lenkt. Die Fragestellung staatlicher Archive, «[W]hat is the function of a given office?», ist auf moderne Institutionen mit komplexen Organisationsstrukturen nicht anwendbar. Das halte ich für eine wichtige Feststellung. Dieser neue Blickwinkel verspricht gerade für Wirtschaftsarchive, die sich mit ständigen Reorganisationen konfrontiert sehen, einige Vorteile. Für die Analyse von Funktionen spielt es nämlich zunächst keine Rolle, durch welche Stelle(n) eine Funktion ausgeübt wird. Man erreicht so einen von der Organisationsstruktur unabhängigen Blick auf Aufgaben.¹⁵ Der Analysefokus richtet sich auf «what organizations do» anstelle von «who does it».¹⁶

Der *Documentation Plan* ist nach Samuels ein Instrument, das die Dokumentationsziele definiert und aufzeigt, wie diese erreicht werden können. Er soll regelmäßig überprüft und aktualisiert werden und enthält Hinweise darauf, welche Quellen anderer Institutionen für die Erfüllung der Dokumentationsziele wichtig sind. Bei Funktionen, die durch Verwaltungsunterlagen kaum oder gar nicht dokumentiert werden, sollen ergänzend Bestände von ausserhalb der Verwaltung archiviert werden. Den Begriff *Institutional Functional Analysis* deklariert sie als Bewertungsmethode oder «collection development tool».¹⁷

Das Hauptziel der Überlieferungsbildung ist bei Samuels die Dokumentation der ganzen Bandbreite an Funktionen einer Institution.¹⁸ Bei der Funktionsanalyse und der Formulierung von Überlieferungszielen sollen möglichst alle Aspekte und Besonderheiten der Institution reflektiert werden. Um die konkreten Dokumentationsziele zu definieren, müssen neben der individuellen Geschichte der Institution («administrative histories of individual units of the institution») rechtliche und administrative Pflichten einbezogen werden.¹⁹

15 Samuels, *Varsity Letters*, 4ff.

16 Samuels, Helen: *Improving our Disposition: Documentation Strategy*. In: *Archivaria* 33 (1992), S. 131. Auch das kanadische Nationalarchiv hat seit den 1990er-Jahren einen funktionsanalytischen Ansatz entwickelt, der sich aber in der Herangehensweise von Samuels unterscheidet. Er wird auf einer Makroebene auf die Departemente angewendet. Auf die Funktionsanalyse folgt die Suche nach den federführenden Organisationseinheiten. Cook, der die Methode des *Macroappraisal* mitentwickelt hat, kritisiert an Samuels' *Documentation Plan*, dass die Beziehungen zwischen Funktion und Struktur zu wenig berücksichtigt würden. Im Unterschied zu Cook weist Samuels den Dokumentationszielen eine grosse Bedeutung zu: Sie definiert diese für jede Funktion einzeln, gleich nach der Funktionsanalyse. Trotzdem ist heute eine Annäherung der beiden Ansätze zu spüren. Im kanadischen Nationalarchiv ist seit 2000 erlaubt, zusätzlich Unterlagen zu archivieren «that may have [...] informational value». Zudem werden heute allgemeine Dokumentationsziele definiert, welche über der Bewertung stehen. Cook, Terry: *Documentation Strategy*. In: *Archivaria* 34 (1992), 186ff., und derselbe: *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*. In: *Archival Science* 5 (2005), 151ff. (Zitat 151).

17 Samuels, *Varsity Letters*, 7, 26, 253ff. und 268.

18 Samuels, *Improving our Disposition*, 134.

19 Samuels, *Varsity Letters*, 16 und 253–261.

Schwerpunkte setzen

In Deutschland, wo das Dokumentationsprofil erst um 2005 wieder aufgenommen wurde, kam der wichtigste Impuls dazu von kommunalarchivischer Seite. Die Bundeskonferenz für Kommunalarchive (BKK) verabschiedete schliesslich 2010 eine praktische Anleitung zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Gemeinden. Darin wird das Dokumentationsprofil als das «zentrale Steuerungsinstrument archiverischer Überlieferungsbildung für amtliche und nichtamtliche Überlieferung» definiert. Die Arbeitshilfe bietet eine Art Musterdokumentationsprofil und versteht den Archivsprengel als «Gebietskörperschaft». Anstelle einer Funktionsanalyse wird eine Kategorisierung der lokalen Lebenswelt vorgeschlagen. Wesentlich ist, dass die Dokumentationsziele mit Dokumentationsgraden (hoch, mittel, niedrig) versehen werden, die angeben, wie umfassend ein Ziel dokumentiert werden soll. Je nach Dokumentationsgrad sind unterschiedliche Quellenarten wie Verzeichnisse, Statistiken, Berichte, Protokolle, Handakten oder Geschäftsakten im Fokus.²⁰

Das Dokumentationsprofil der BKK schliesst auch die Anwendung von Bewertungsmethoden und -kriterien nicht aus. Im Gegenteil, unter Berücksichtigung der Dokumentationsziele und Dokumentationsgrade soll bei der Bewertung einzelner Bestände die jeweils passende Methode gewählt werden.²¹

Dokumentationsprofile für Unternehmensarchive?

Samuels' theoretische Überlegungen von 1992 haben eine ernsthafte Diskussion um Dokumentationspläne in Gang gesetzt und Funktionsanalysen unterschiedlicher Institutionstypen angestossen. Im Bereich der Unternehmensarchive verdienen vor allem zwei Beiträge aus dem Sammelband «The Records of American Business» (1997) eine genauere Betrachtung. In «Avoiding Accidents of Evidence» zeigt Bruemmer Vorteile der Funktionsanalyse für Unternehmensarchive auf. Dabei distanziiert er sich von Bewertungsverfahren, bei denen

- Unterlagen aufgrund von Räumungsaktionen ad hoc übernommen werden,
- Unterlagen anhand von Listen bewertet werden,
- Altablagen am Regal bewertet werden,
- über die Archivwürdigkeit einzelner Registraturpositionen entschieden wird, ohne vorher stichprobenweise Aktenautopsien durchzuführen.

20 Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. In: Der Archivar 62 (2009), Heft 2, 2 und 123–125.

21 Becker, Irmgard Christa: Dokumentationsprofile als Grundlage kommunalarchivischer Bewertung. Vortrag beim Workshop Aktuelle Ziele und Methoden archiverischer Bewertung des LA BW am 1.12.2010, 7. http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52523/Workshop_Becker_Dokumentationsprofile.pdf (1.3.2012).

Diese Praktiken führen nach Bruemmer zu willkürlichen Aktenübernahmen, die der Komplexität von Geschäftsprozessen zu wenig Rechnung tragen und Unterlagen hoher Stellen priorisieren.

Er weist auf die Tatsache hin, dass heute Schlüsselentscheidungen auf unterschiedlichen Stufen gefällt werden und Funktionen quer durch die Organisationsstruktur hindurchlaufen. Je grösser ein Unternehmen, desto umfangreicher und komplexer sind die Relationen und Kommunikationswege zwischen Organisationseinheiten. Die Funktionsanalyse habe den Vorteil, dass auch organisationsübergreifende Arbeitsgruppen und Stellen unterschiedlicher Organisationsstufen berücksichtigt werden. Es ist, so Bruemmer, die Aufgabe der Archivarin und des Archivars, im Rahmen einer Funktionsanalyse zu entscheiden, welche Funktionen für die Unternehmensgeschichte am bedeutendsten sind und wie diese dokumentiert werden sollen. Als Beispielkriterien für die Bedeutung von Funktionen nennt er die Relevanz für den Unternehmenserfolg oder -misserfolg. Die Gewichtung der Funktionen, welche in den Dokumentationszielen ausgedrückt wird, entsteht auch bei Bruemmer aus einem Gesamtverständnis des Unternehmens heraus.²²

Der andere Beitrag stammt von Baer und präsentiert eine Aufstellung von fünf Funktionen, «elemental purposes», mit denen seiner Meinung nach sämtliche Unternehmensaktivitäten beschrieben werden können. Deswegen sind die Funktionen sehr abstrakt und allgemein gehalten, Baer nennt sie Basisfunktionen. Es sind dies: Management («management»), Entwicklung («design»), Produktion («production»), Austausch («exchange»), «purchase/sales») und Erhaltung («maintenance»).²³

Baer gewichtet die Basisfunktionen nach ihrer Bedeutung, die sie für die Strategie des Unternehmens haben.²⁴ Die Strategie widerspiegle sich in der Denkweise und den Entscheidungen des Managements. Zu den Strategien zählt er beispielsweise Integration, Diversifizierung, Einsparungen oder Innovation. Die Strategie eines Unternehmens wird bei ihm zum wichtigsten Leitprinzip der Bewertung. Die Gewichtung der Funktionen gestaltet sich dann je nach strategischer Phase anders. Bei Baer sollen Unterlagen zudem aus dem Blickwinkel derjenigen analysiert werden, die sie erstellt haben. Dies könne man dadurch erreichen, dass man versucht zu verstehen, wie der Aktenbildner geschult war, wie er gearbeitet hat und wie er dachte.²⁵

22 Bruemmer, Bruce H.: Avoiding Accidents of Evidence. Functional Analysis in the Appraisal of Business Records. In: O'Toole, James M. (Hg.): *The Records of American Business*. Chicago 1997, 138–143. Beispiel: «[I]f a software company was famous for custom-made application software, historical documentation should concentrate on the function of product development.» Ebd., 143.

23 Baer, *Strategy*, 78 und 126ff.

24 Seinen Ansatz leitet Baer aus seinen Erfahrungen im *Penn Central Railroad Appraisal Project* ab. Dabei wurden vor allem «big decisions, the decision-making process, and decision makers» überliefert. Baer, Christopher T.; Nash, Michael: *Final Report on the Penn Central Railroad Appraisal Project*. Nicht publizierter Bericht des Hagley Museum and Library. Ohne Ort 1987, 48–55.

25 Baer, *Strategy*, 77, 82f. und 117.

Baer geht mit Samuels darin einig, dass die Überlieferung sämtliche Unternehmensfunktionen umfassen muss. Die Informationstiefe und die Menge der zu archivierenden Unterlagen können je nach Funktion variieren.²⁶ Er geht davon aus, dass die Informationen über Unternehmensfunktionen in Unterlagen der höchsten Führungsstufen in verdichtetster Form vorliegen. Die Bedeutung der Stellen sei jedoch nicht in jedem Fall von der Hierarchie abzuleiten, sondern vielmehr auf die Entscheidungsbefugnis zurückzuführen. Ein besonderes Augenmerk richtet er auf die oberen und mittleren Kader und spricht von einem modifizierten Top-down-Ansatz, bei dem all jene Stellen ins Auge gefasst werden, welche mehr als nur Aufsichtsfunktionen wahrnehmen.²⁷

Seine Frage nach der Informationstiefe – «How much detail is enough, and of what kind?» – öffnet den Blick aber auch für Unterlagen niedrigerer Stellen. Mehr Details zu überliefern bedeutet, mehr Unterlagen untergeordneter Organisationseinheiten auszuwählen. Wo reichen Berichte und Zusammenfassungen höherer Stellen aus und wo müssen die Unterlagen der ausführenden Stellen mitarchiviert werden?²⁸

Ein Dokumentationsprofil für die SBB

Für die Umsetzung im SBB-Archiv wurde der Ansatz von Samuels übernommen, der das Dokumentationsprofil mit einer Funktionsanalyse kombiniert. Zugleich wurden Anregungen der anderen Autorinnen und Autoren berücksichtigt. Die Funktionsanalyse soll Hintergrundwissen für ein Dokumentationsprofil der SBB liefern. Es soll die ganze Bandbreite der Tätigkeiten dokumentiert werden. Die Überlieferung aller Kern- und Querschnittsfunktionen soll es dem späteren Nutzer ermöglichen, das Archivgut für möglichst viele Fragestellungen zu verwenden.²⁹ Eingeschränkt wird diese Offenheit allerdings durch die Gewichtung der Funktionen, welche nötig ist, um die Aktenmassen sinnvoll zu reduzieren. Bei der Gewichtung soll berücksichtigt werden, welche Aufgaben und Themen sich bisher in den archivierten Beständen niedergeschlagen haben und welche Bedeutung sie für den Konzern und die Gesellschaft haben. Ein wichtiger Arbeitsschritt hin zum Dokumentationsprofil wird sein, die bereits archivierten Bestände sowie die bei der SBB aufbewahrten Unterlagen zu

26 Baer, *Strategy*, 109. Ein anderer Vorschlag zur Einteilung von Unternehmensaktivitäten stammt von Bruemmer und Hochheiser, die sich mit Hightech-Firmen befassen: Planung, Grundlagenforschung, Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing, Verkauf und Produkte-Support. Zusätzlich identifizieren sie Support-Funktionen wie Rechnungswesen oder Rechtsdienst. Bruemmer, Bruce H.; Hochheiser, Sheldon: *The High-Technology Company: A Historical Research and Archival Guide*. Ohne Ort 1989, 3.

27 Baer, *Strategy*, 93ff.

28 Baer, *Strategy*, 102–105.

29 Vgl. Samuels, *Improving our Disposition*, 134.

sichten und zu evaluieren. Durch die Funktionsanalyse kann überprüft werden, ob mit der bisherigen Bewertungspraxis alle wichtigen Funktionen der SBB dokumentiert werden.

Für die Funktionsanalyse der SBB nehme ich die Anregung von Bruemmer auf, wichtige Relationen zwischen Organisationseinheiten zu beleuchten und zu zeigen, welche Funktionen quer durch die Organisations- und Divisionsstrukturen hindurchlaufen. Ebenso wichtig ist Bruemmers Hinweis, organisationsübergreifende Arbeitsgruppen und Entscheidungsgremien zu identifizieren.³⁰ Zugleich muss der Blick über die SBB hinausgehen, indem überlegt wird, welche anderen Aktenbildner und Archive für die Überlieferung der SBB-Aufgaben relevant sind. Die Funktionsanalyse zeigt auch, wo Schnittstellen für eine institutionsübergreifende Koordination der Überlieferungsbildung bestehen.

Baers These, dass die Bedeutung von Organisationseinheiten von ihrer Entscheidungsbefugnis abhängt, wird grundsätzlich unterstützt. Die Behauptung, dass das Schriftgut rein ausführender Stellen weniger relevant ist, muss jedoch im Einzelfall geprüft werden.³¹ Entscheidet man sich, eine bestimmte Funktion mit einer grossen Informationstiefe zu überliefern, müssen auch diese Unterlagen in Betracht gezogen werden.³² Um die Gewichtung der Funktionen, Aufgaben und Themen im Dokumentationsplan klar festzuhalten, soll der Vorschlag der Bundeskonferenz für Kommunalarchive aufgenommen und für die Dokumentationsziele ein Dokumentationsgrad definiert werden.³³

Der Dokumentationsplan des SBB-Archivs wird unvermeidlich Überschneidungen mit dem Sammlungsprofil der Bibliothek aufweisen, welche einen Teil der grauen Literatur der SBB sammelt. Es wäre deswegen sinnvoll, die beiden Profile miteinander zu koordinieren. Ausserdem kann auch das Sammlungsprofil der Objektsammlung in diese Abstimmung miteinbezogen werden.

Wie vorgehen?

Das Dokumentationsprofil wird idealerweise in Zusammenarbeit mit dem Aktenbildner erarbeitet. Es sind verschiedene Kooperationsformen denkbar, beispielsweise die Konstituierung einer festen Arbeitsgruppe aus Mitarbeitenden der SBB und von SBB Historic. Alternativ könnten SBB-Mitarbeitende punktuell für die Analyse bestimmter Funktionen beigezogen werden. Die Federführung liegt jedoch immer beim Archiv.

30 Bruemmer, *Avoiding Accidents*, 138–143 und 156.

31 Baer, *Strategy*, 97.

32 Baer, *Strategy*, 103f.

33 Becker, *Arbeitshilfe*, 125.

Ein Dokumentationsprofil für die SBB geht optimalerweise auf folgende Punkte ein:

- Erarbeitung eines Überblicks über sämtliche Funktionen und Unterfunktionen
- Beschreibung der Funktionen und Unterfunktionen
- Analyse des bisherigen Überlieferungsergebnisses
- Entwurf von Dokumentationszielen für jede Funktion und Unterfunktion
- Gewichtung der Dokumentationsziele
- Identifizierung wichtiger Aktenbildner und Unterlagengruppen, welche die Funktionen dokumentieren
- Identifizierung von Dokumentationsproblemen
- Identifizierung von bisherigen Überlieferungslücken

Die beiden ersten Punkte machen die eigentliche Funktionsanalyse aus. Diese lässt sich im Fall der SBB in einem ersten Schritt anhand von internen Geschäfts- und Zuständigkeitsordnungen, aktuellen Organigrammen, Informationen aus dem Intranet, einer Prozesslandkarte sowie Gesetzen durchführen. Dokumentationsziele müssen formuliert werden, bevor konkret relevantes Schriftgut ausgewählt wird. Die Unterlagen müssen zwingend einen Bezug zu einem Dokumentationsziel haben, sonst unterläuft man die strategische Bedeutung des Dokumentationsprofils für die Überlieferungsbildung. Taucht Schriftgut auf, das bedeutsam für die SBB ist, aber nicht im Fokus der Ziele steht, müssen die Dokumentationsziele neu diskutiert und allenfalls ergänzt werden. Bei der Auswahl von Unterlagen ist darauf zu achten, dass ihr Entstehungs- und Verwendungszusammenhang nachvollziehbar bleibt. Das ist insbesondere dann gewährleistet, wenn ganze Geschäftsvorgänge archiviert werden.

Eine vertiefte Diskussion der Dokumentationsziele berücksichtigt idealerweise folgende Fragen:³⁴

- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion für die Unternehmensgeschichte?
- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion aus konzernstrategischer Sicht?
- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion für die Gesellschaft?
- Welche Aspekte der (Unter-)Funktion sind für die SBB am wichtigsten?
- Gibt es bestimmte Aspekte, die aus Sicht des *History Marketing* für die SBB von spezieller Bedeutung sind?³⁵
- Welche Aspekte sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen wichtig?
- Welche Bedeutung haben externe Faktoren und Partner für die (Unter-)Funktion?

34 In Anlehnung an Samuels, Baer, Bruemmer und Cook.

35 In den letzten Jahren wurde im Zusammenhang mit Unternehmensarchiven vermehrt auf dessen Bedeutung für Corporate Identity und Marketing hingewiesen. In der freien Marktwirtschaft ist dies eines der wichtigsten Argumente für das Führen eines historischen Archivs.

Es ist wichtig, Unterlagen über eine längere Zeit mit möglichst konstanten Zielen zu bewerten. Anpassungen sind zwar erlaubt und in gewissen Abständen in Form von Erweiterungen oder Präzisierungen auch notwendig. Die Kontinuität der Überlieferungsbildung sollte aber nicht zu stark darunter leiden. Wichtige Ereignisse oder Entwicklungen schlagen sich auch ohne eine Merkliste, wie sie Booms vorschlägt, im Archivgut nieder, beispielsweise in Unterlagen der internen und externen Kommunikation. Vielleicht lohnt es sich aber, bei der Identifizierung wichtiger Aktenbildner zusätzlich darauf zu achten, in welchen Organisationseinheiten potenziell Aussergewöhnliches und Spezielles seinen Niederschlag findet.

In der Funktionsanalyse soll geprüft werden, welche Bedeutung Beständen ausserhalb der SBB zukommt, beispielsweise bei Aufgaben und Aspekten, die durch Verwaltungsunterlagen nicht abgedeckt werden. Es sollte beispielsweise diskutiert werden, ob Interessensgruppen ausserhalb der SBB mit klarem Bezug zum Konzern ebenfalls berücksichtigt werden müssen (z. B. Gewerkschaften).³⁶ Nach Becker sollen wichtige Bestände oder Aktenproduzenten, die diese Lücken füllen können, im Dokumentationsprofil vermerkt werden.³⁷ Das Dokumentationsprofil für die SBB soll, wie von Samuels gefordert, visuelle und audiovisuelle Dokumente miteinbeziehen. So müssen für das umfangreiche Fotoarchiv und das Filmarchiv keine separaten Dokumentationsprofile erarbeitet werden.

In diesem Beitrag kann nur skizziert werden, wie das Dokumentationsprofil in der Praxis erarbeitet werden kann. Er beschränkt sich auf die Erarbeitung einer Übersicht über die Funktionen der SBB und die genauere Analyse von zwei ausgewählten Unterfunktionen. Dabei werden einige der oben aufgeführten Punkte angeschnitten.

Ausgangslage im SBB-Archiv

Archivierungspflicht

Im Gegensatz zu privatrechtlichen Unternehmen gilt für die SBB als ehemalige Anstalt des Bundes und heute spezialrechtliche Aktiengesellschaft nach Ablauf der ordentlichen Aufbewahrungsfristen eine gesetzliche Archivierungspflicht. Mit der Loslösung vom Bund 1998 wurde die SBB zu einer sogenannten selbstständig archivierenden Stelle, welche nach dem Bundesgesetz über die Archivierung (BGA) verpflichtet ist, Unterlagen unabhängig vom Informationsträger auf ihren bleibenden

36 In Anlehnung an Baer, *Strategy*, 98.

37 Vgl. Becker, *Dokumentationsprofile*, 7.

Wert hin zu prüfen und im Falle der Archivwürdigkeit zu archivieren und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.³⁸

Eine Vereinbarung mit dem Schweizerischen Bundesarchiv aus dem Jahr 2000 verpflichtet die SBB, eine Archivierungsstelle zu führen, welche die Archivierung gemäss Archivierungsgesetz umsetzt. Im Jahr 2001 gründete die SBB die Stiftung Historisches Erbe der SBB, kurz SBB Historic, welche seither für die Bewertung und Erschliessung von Geschäftsunterlagen sowie für die Erhaltung und Vermittlung von Archivgut zuständig ist.

Das Archivierungsgesetz sieht vor, dass «[r]echtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvolle Unterlagen» archiviert werden. Zudem soll die Archivierung einen «Beitrag zur Rechtssicherheit» leisten.³⁹ Die Auslegung dieser Bestimmungen liegt jedoch beim zuständigen Archiv. Die Archivierungsverordnung fordert, dass die Bewertung gemeinsam mit den anbietepflichtigen Stellen durchgeführt wird.⁴⁰ Dies ist wichtig, da die aktenproduzierenden Stellen den ursprünglichen Entstehungszweck und -zusammenhang gut kennen.

Bisherige Überlieferungsbildung

Die Kenntnis bereits archivierter Unterlagen ist Voraussetzung für eine Bewertung, deren Resultat Kontinuität aufweist und diachrone Forschung möglich macht. Das Resultat der bisherigen Überlieferungsbildung umfasst etwa zwei Laufkilometer Akten, dazu kommen über 10 000 Pläne und als Sammlungsgut 130 000 Fotoabzüge und Negative, 3000 Filmtitel, eine Billetsammlung, ungefähr 2000 Plakatsujets in mehreren Sprachen, sechs Laufmeter Werbebroschüren aus dem Tourismusbereich sowie eine Reglementesammlung von 30 Laufmetern. Die Bibliothek von SBB Historic beherbergt sämtliche Geschäftsberichte, alle Ausgaben des internen Personalblatts «SBB-Zeitung», der Zeitschrift «Via» und eine lückenlose Sammlung von Fahrplänen (Kursbüchern).

Protokolle des Verwaltungsrats sowie der Kreisdirektionen, Beamtenverzeichnisse, Beschlüsse der Generaldirektion, Geschäftsberichte, Kursbücher, Reglemente, Budgets und so weiter bilden das Rückgrat der bisherigen Überlieferung. Sie geben insgesamt ein relativ vollständiges Bild wichtiger strategischer, organisatorischer oder technischer Entwicklungen. Um diese Basisdokumente auch für die Zeit nach 1998 zu sichern, müssen heute analog Protokolle des Verwaltungsrats, der Konzernleitung und der Divisionsleitungen archiviert werden.

38 Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die Archivierung (BGA, SR 152.1), Stand 1. August 2008, Art. 3, 7 und 9.

39 BGA, Art. 2.

40 Verordnung vom 8. September 1999 zum Bundesgesetz über die Archivierung (VBGA, SR 152.11), Stand 1. Januar 2011, Art. 4.

Die Akten der ehemaligen Generaldirektion sowie der Kreisdirektionen wurden nach deren Auflösung 1998 bewertet und gesichert. Die Akten bestehen unter anderem aus Unterlagen der Zentralregistraturen, der Verwaltungs-, Bau- und Betriebsabteilungen sowie der Abteilungen Zugförderung und Verkaufsleitung. Diese Provenienzen erhalten voraussichtlich keinen Zuwachs mehr. Aus der Zeit zwischen 1902 bis 1998 lagern bei der SBB jedoch noch grosse Mengen unbewerteter Unterlagen aus untergeordneten Abteilungen, die voraussichtlich in den nächsten ein bis zwei Jahren ins Archiv gelangen.⁴¹ Die bevorstehende Bewertung dieser Unterlagen wird einen Abgleich mit den Kreisdirektionen, der Generaldirektion sowie den Abteilungen anderer Kreise erfordern. Zu vermeiden sind dabei Mehrfachüberlieferungen sowie die Archivierung von sogenannten Schattenablagen. Von den gesicherten Beständen sind noch nicht alle erschlossen. Es lohnt sich deswegen zu prüfen, ob einige dieser Ablieferungen, die bei Ad-hoc-Aktionen aus zeitlichen Gründen praktisch unbewertet übernommen wurden, nachzubewerten sind.

Für die Zeit bis 1998 kann ein relativ vollständiges Überlieferungsergebnis der wichtigsten organisatorischen, baulichen und technischen Entwicklungen festgestellt werden. Dazu beigetragen hat in grossem Masse die geordnete Aktenführung bei der ehemaligen Generaldirektion sowie in den zentralen Registraturen der Kreisdirektionen. Überlieferungslücken können durch die Funktionsanalyse sichtbar werden. Mit der Reorganisation der SBB 1998 wurden die Zentralregistraturen in den Kreisen aufgehoben, womit auch die alten Registraturpläne ausser Kraft traten. Die Aufbewahrung und Verwaltung von Unterlagen erfolgte dezentral, denn sie lag von da an in der Verantwortung der Divisionen und des Konzerns. Heute wird die Aufbewahrung von Unterlagen wieder vereinheitlicht.

Die Funktionen der SBB

Was geben die Gesetze vor?

Für die SBB gelten verschiedene Spezialgesetze, welche die obligatorischen Dienstleistungen benennen und insbesondere für den Bau und Betrieb von Infrastruktur sowie den Personen- und Güterverkehr Vorschriften machen. Eines der wichtigsten Gesetze für die SBB ist das Bundesgesetz über die Schweizerischen Bundesbahnen (SBBG), welches Dienstleistungen in folgenden Bereichen als Kernaufgaben definiert:

- «im öffentlichen Verkehr: Bereitstellung der Infrastruktur»
- «im Personenverkehr»

41 Unterlagen der SBB kommen idealerweise spätestens nach Ablauf der 30-jährigen Schutzfrist zu SBB Historic.

- «im regionalen Personenverkehr»
- «im Güterverkehr»
- «in den damit zusammenhängenden Bereichen»⁴²

Der Umfang dieser Dienstleistungen wird alle vier Jahre von Bundesrat und SBB bestimmt und in einer Leistungsvereinbarung festgehalten.⁴³

Die erste der im SBB-Gesetz genannten obligatorischen Dienstleistungen – die Bereitstellung von Infrastruktur im öffentlichen Verkehr – wird durch das Eisenbahngesetz (EBG) genauer geregelt. Auf Dienstleistungen im Personenverkehr bezieht sich das Personenbeförderungsgesetz (PBG). Danach sind die SBB verpflichtet, Fahrpläne zu erstellen, für Leistungen Tarife zu definieren und beides zu veröffentlichen.⁴⁴ Ihre Dienstleistungen im Personentransport müssen die SBB mit anderen Transportunternehmen koordinieren, wobei das Bundesamt für Verkehr (BAV) eingreifen kann, wenn die Verbindungen zu wenig auf reale Bedürfnisse eingehen.⁴⁵ Internationale Vereinbarungen werden grundsätzlich vom Bundesrat geschlossen.⁴⁶ Für den Güterverkehr gilt das Gütertransportgesetz (GüTG). Das BAV erlässt zudem Fahrdienstvorschriften für den Personen- und Güterverkehr und führt ein Verzeichnis zugelassener Fahrzeuge.⁴⁷

Breites Aufgabenspektrum

Die folgende Liste (vgl. Abb. 1) gibt einen Überblick über sämtliche Aufgaben der SBB. Es handelt sich um einen ersten Entwurf, der zur Diskussion steht. Aus den internen Dokumenten und den Gesetzen können acht Hauptfunktionen abgeleitet und weiter untergliedert werden. Die Einteilung in Haupt- und Unterfunktionen orientiert sich bewusst nicht an der Gliederung der SBB in Divisionen.⁴⁸ Denn das Ziel ist ein möglichst neutraler, von der Organisationsstruktur unabhängiger Blick auf konstante Aufgabenbereiche, die hier gleichwertig nebeneinanderstehen. Die Reihenfolge der Funktionen ist also nicht hierarchisch gedacht. Eine Gewichtung der einzelnen Aufgaben nach ihrer Bedeutung folgt zu einem späteren Zeitpunkt.

In der Literatur zur Funktionsanalyse werden leider kaum Hinweise gegeben, wie man Funktionen methodisch ableiten und gliedern kann. Der Vorschlag ist inner-

42 Bundesgesetz vom 20. März 1998 über die Schweizerischen Bundesbahnen (SBBG, SR 742.31), Stand 1. Dezember 2011, Art. 3.

43 SBBG, Art. 7a und 8.

44 Bundesgesetz vom 20. März 2009 über die Personenbeförderung (PBG, AS 2009), Art. 30.

45 PBG, Art. 13 bis 18 und 22.

46 PBG, Art. 52.

47 Bundesgesetz vom 19. Dezember 2008 über den Gütertransport von Bahn- und Schifffahrtsunternehmen (GüTG) sowie Eisenbahngesetz vom 20. Dezember 1957 (EBG, SR 742.101), Stand 1. November 2011, Art. 17 und 17a.

48 Die Division Immobilien ist beispielsweise vollständig in der Hauptfunktion *Bahninfrastruktur betreiben* und Querschnittsfunktionen aufgegangen, da der Begriff Infrastruktur in Anlehnung an das Eisenbahngesetz umfassend verstanden wird.

halb von SBB Historic und in einer Arbeitsgruppe mit Vertretern der SBB-Divisionen zu diskutieren und allenfalls anzupassen. Bei der Diskussion des Entwurfs muss im Auge behalten werden, dass es nicht primär um eine absolut korrekte Einteilung und Zuordnung von Funktionen geht. Eine Funktionsanalyse ist vielmehr Mittel zum Zweck, man darf sich nicht darin verlieren. Wichtig ist, alle relevanten Funktionen zu ermitteln und zu beschreiben sowie Dokumentationsziele zu definieren.

Der Vorschlag geht bei der Unterteilung der Funktionen unterschiedlich tief und zeigt in dieser Hinsicht weiteren Analysebedarf. Erste Präzisierungen habe ich in Klammern beigefügt. Die definitive Liste aller Haupt- und Unterfunktionen der SBB ergibt sich erst, wenn alle Funktionen genauer analysiert sind. So zeigte die ausführliche Analyse der Hauptfunktion *Infrastruktur betreiben* im Rahmen der Masterarbeit, dass die vertiefte Beschäftigung mit einer Funktion weitere Modifizierungen bei der Gliederung mit sich bringt. Zudem sind die Grenzen zwischen den Haupt- und Unterfunktionen fließend.

Hauptfunktion	Unterfunktionen
Dienstleistungen und Produkte im Personen- und Güterverkehr anbieten	<ul style="list-style-type: none"> – Dienstleistungen definieren und mit anderen Transportunternehmen koordinieren – Dienstleistungen vermarkten, bewerben, vertreiben und verkaufen – Kunden betreuen (inkl. Fundwesen, Kundendienst)
Bahninfrastruktur ⁴⁹ betreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Bahnnetz entwickeln – Bahninfrastruktur erstellen und erweitern (inkl. Studien, Plangenehmigung, Ausschreibung) – Grossprojekte planen und umsetzen – Liegenschaften erwerben, mieten, vermieten oder verkaufen – Bahninfrastruktur überwachen, instand halten und bewirtschaften – Bahnnetz betreiben sowie Abweichungen steuern (inkl. Verkehr lenken) – Fahrpläne erstellen, Intervalle steuern und Extrabestellungen von Trassen managen
Rollmaterial betreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Rollmaterial anschaffen, einführen, verkaufen oder abrechen – Rollmaterial überwachen und instand halten – Rollmaterial betreiben (inkl. einsetzen, führen, begleiten, zustellen, abholen, vermieten)
Sicherheit gewährleisten ⁵⁰	<ul style="list-style-type: none"> – Öffentliche Sicherheit gewährleisten (inkl. Securitrans und Bahnpolizei) – Schutz vor technischen und Naturereignissen (inkl. Überwachungssysteme, Betriebswehr) – Schutz vor Sabotage und Vandalismus – Schutz von Personen (inkl. Arbeits- und Gesundheitsschutz, Suizidprävention)

49 Bahninfrastruktur umfasst gemäss EBG Art. 64 Fahrwege, Sicherungsanlagen, Publikumsanlagen, öffentliche Verladeanlagen, Rangierbahnhöfe, Dienstgebäude, Werkstätten, Kraftwerke, Leitungen, Verkaufsanlagen, Räume für Nebenbetriebe sowie Dienstwohnungen.

50 Diese Hauptfunktion ist eng mit dem Bereich Risikomanagement verwoben, der weiter unten bei *Den Konzern führen und organisieren* aufgeführt ist.

Hauptfunktion	Unterfunktionen
Nach innen und aussen kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> – Corporate Identity definieren und Branding – Geschäftsbericht, Medienmitteilungen und andere öffentliche Publikationen herausgeben – Interne Kommunikation (inkl. Intranet) – Website pflegen (inkl. neue Medien) – Anlässe organisieren (inkl. Jubiläen, Einweihungen) – Kunden informieren – Informationsangebote für Schulklassen entwickeln
Den Konzern führen und organisieren	<ul style="list-style-type: none"> – Strategie, Ziele und Leistungsangebot entwickeln und festlegen, respektive mit dem Bund vereinbaren – Geschäftstätigkeit und Ressourcen planen (inkl. Dienstleistungsangebot, Bedarf an Infrastruktur, Energie, Rollmaterial, Personal, Immobilien etc.) – Geschäftstätigkeit überwachen (inkl. Controlling, interne Revision, Aufsicht über die Geschäftsführung) – Organisation, Prozesse und Geschäftstätigkeit definieren und regulieren – Qualitäts-, Risiko-, Notfall-, Krisen-, Kontinuitäts- und Umweltmanagement – Finanz- und Rechnungswesen (inkl. Budgetprozess, Buchhaltung) – Behörden, Kommissionen, Gerichts-, Schieds- oder Schlichtungsinstanzen anrufen und Vergleiche abschliessen (inkl. Haftpflichtfälle) – Beziehungen zu Tochtergesellschaften und Beteiligungen regeln, diese überwachen und allenfalls regulieren (inkl. Gesellschaften gründen und auflösen)
Personal aufbauen, halten und weiterentwickeln	<ul style="list-style-type: none"> – Gesamtarbeitsverträge verhandeln und mit Personalverbänden weiterentwickeln – Personal gewinnen, einführen, austreten lassen oder pensionieren sowie entlassen – Personal entlohnen, kleiden, unterbringen und verpflegen – Personal beurteilen und auf Diensttauglichkeit prüfen – Personal schulen, aus- und weiterbilden (inkl. Neuorientierung innerhalb des Konzerns) – Personal versichern, vorsorgen und unterstützen – Personal einteilen und einsetzen – Personal disziplinieren – Soziale und kulturelle Organisationen des Personals unterstützen
Intern produzieren und Material beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> – Bahntechnikkomponenten produzieren (inkl. Weichen, Schienen, Signale) – Material und Informatikinfrastruktur beschaffen und verwalten (inkl. Zentraler Einkauf, Software, Systeme) – Interne Logistik betreiben

Abb. 1: Die Haupt- und Unterfunktionen der SBB

Organisationsübergreifende Aufgaben

Obwohl Bruemmer empfiehlt, bei grossen divisional organisierten Unternehmen jede Division einzeln nach Funktionen zu analysieren⁵¹, wurden die Funktionen für die

51 Bruemmer, *Avoiding Accidents*, 153.

gesamte SBB zusammengestellt. Querschnittsaufgaben, die sowohl bei den Konzernbereichen als auch in den Divisionen angesiedelt sind, wurden zusammengefasst. Der Grund für die Wahl dieser Herangehensweise liegt darin, dass bei der SBB viele Aufgaben divisionsübergreifend verlaufen. Die Divisionen sind untereinander vielseitig vernetzt und es gibt übergeordnete Steuerungsgremien. Infolgedessen muss man sich bei jeder Funktion fragen, welche Stellen konzernweit involviert oder betroffen sind. Das zwingt indirekt zu einem horizontalen und vertikalen Abgleich von Unterlagen.

Als Aktenbildner, welche organisationsübergreifende Entscheidungen treffen, können beispielsweise sogenannte Fachführungen identifiziert werden. Das sind Organisationseinheiten, die über ihre Divisionsaufgaben hinaus die konzernweite Fachführung in ihrem Aufgabenbereich haben und so zur einheitlichen Führung der SBB beitragen. Fachführungen gibt es zurzeit beispielsweise in den Bereichen *Qualitätsmanagement*, *Human Resources* oder *Kommunikation*. Diese legen die konzernweite Politik fest, definieren Konzernstandards und steuern deren einheitliche Umsetzung.

Neben diesen übergeordneten Entscheidungsinstanzen gibt es Organisationseinheiten mit sogenannten *Konzernaufgaben*, also divisionsübergreifenden Aufgaben. Die Organisationseinheit *Strategische Marketingplanung* – angesiedelt bei der Division Personenverkehr – ist etwa mit den Konzernaufgaben *Marketingstrategien erarbeiten* und *Marktforschung betreiben* betruet. Das Sicherheits- und Risikomanagement für die gesamte IT-Infrastruktur ist im Geschäftsbereich *Informatik* beim Konzern angesiedelt.

In der Darstellung wurde die Funktion *Personal aufbauen, halten und entwickeln* aus der Funktion *Den Konzern führen und organisieren* ausgegliedert, obwohl es sich dabei ähnlich wie beim Finanz- und Rechnungswesen um Querschnittsaufgaben handelt. Analog dazu könnte man auch die Aufgaben des Risiko-, Notfall-, Krisen-, Kontinuitäts- und Umweltmanagements als eine eigene Hauptfunktion definieren.

Kategorisierung von Dienstleistungen

Bei der Funktion *Dienstleistungen und Produkte im Personen- und Güterverkehr anbieten* macht es im Hinblick auf ein Dokumentationsprofil vermutlich Sinn, die eruierten Unterfunktionen für einzelne Kategorien von Dienstleistungen zu diskutieren (siehe Abb. 1) und die Dokumentationsziele dann pro Kategorie zu definieren. Es ist eine grosse Anzahl an Dienstleistungen zu berücksichtigen: mindestens der regelmässige Personenverkehr, die Verpflegung von Reisenden, der Gepäcktransport, der Gütertransport (inkl. Post) sowie Reiseangebote, Extra- und Charterfahrten. Man muss sich jedoch überlegen, wie detailliert die Kategorisierung sein soll. Die Gefahr ist, dass neuartige Dienstleistungen bei einem zu differenzierten Raster durchfallen.

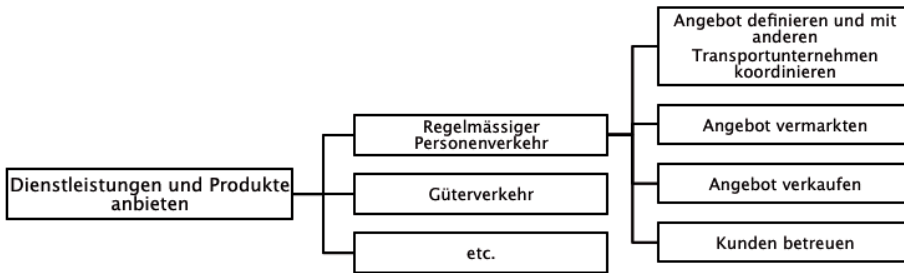


Abb. 2: Kategorisierung von Dienstleistungen

Überlieferungslücken

Erste Überlieferungslücken zeigen sich bei der Beschaffung von Rollmaterial, bei der internen und externen Kommunikation, beim Marketing oder bei der Aus- und Weiterbildung von Personal, beispielsweise in Bezug auf SBB-spezifische Berufsbilder. Im Bereich Marketing muss man berücksichtigen, dass Werbekampagnen heute multimedial geführt werden und auch Internetseiten und -videos oder Fernsehspots dazugehören.

Dokumentationsprobleme bestehen insbesondere bei Aufgaben, welche ausgliedert und an Tochtergesellschaften delegiert wurden. Hier ist die Überlieferung stark gefährdet. Dazu gehören einerseits Reisebüros und Marketinggesellschaften wie die RailAway AG, das Gastronomieunternehmen Elvetino, das Sicherheitsunternehmen Securitrans Public Transport Security AG oder die Firma Login, welche die Ausbildungen zur Lokomotivführerin oder zum Zugverkehrsleiter anbietet.

Beispielanalyse

Damit ein Dokumentationsprofil bei der Bewertung wirklich als Hilfsmittel dient, müssen die Hauptfunktionen detaillierter analysiert und beschrieben werden, im Idealfall jede Unterfunktion einzeln. Wie dies aussehen könnte, wird hier exemplarisch an zwei Unterfunktionen der Hauptfunktion *Bahninfrastruktur betreiben* gezeigt. In den Beispielen werden erste Dokumentationsziele formuliert sowie potenziell wichtige Aktenbildner und Unterlagen bezeichnet.

Hauptinformationsquellen für die Analyse waren die im Intranet der SBB verfügbaren Informationen zu den Geschäftsbereichen der Divisionen Infrastruktur, Personenverkehr und Immobilien sowie Organigramme, Prozesslisten und das integrale Managementsystem Wissintra mit Informationen zu den Prozessen der Division Infrastruktur (abstrakte Prozessebene). Diese bilden eine gute Basis für die Analyse.

Funktion Bahninfrastruktur erstellen und erweitern

Zum Begriff Bahninfrastruktur kann man alle baulichen und technischen Anlagen für die Aufrechterhaltung des Bahnbetriebs zählen (vgl. EBG, Art 64).

Beschreibung

Die meisten Bau- oder Erweiterungsprojekte durchlaufen bei der SBB ähnliche Phasen. Wird Bedarf an Neubauten oder Erweiterungen festgestellt, muss dieser in Form einer Bestellung bei einer übergeordneten Stelle eingereicht werden. Diese überprüft die Machbarkeit sowie verfügbare Ressourcen und koordiniert die Bestellung mit anderen Aufträgen und der allgemeinen Baustellenplanung. Sobald eine Bestellung genehmigt ist, wird eine Studie über verschiedene Varianten in Auftrag gegeben. Erst dann wird ein konkretes Projekt gebildet und ein Projektauftrag erteilt.

Die Projektleitung liegt in der Regel bei einer Ingenieurabteilung, welche auf die entsprechende Anlagenart spezialisiert ist. So gibt es bei der SBB Ingenieurbüros für die Bereiche Fahrbahn (Gleis- und Weichenanlagen), Sicherungsanlagen (Stellwerke, Leittechnik etc.), Fahrleitungsanlagen, Hochbauten oder für den Zugang zur Bahn.

Ein Vorprojekt konkretisiert die Ergebnisse der Studie, indem die Umsetzung aufgezeigt und die Anforderungen detailliert dargestellt werden. Ziel ist die Ermittlung einer Bestvariante. Das Auflagenprojekt erarbeitet darauf die Unterlagen für das Plangenehmigungsverfahren, während parallel dazu das Projekt zur Baureife gebracht wird. Es folgen die Ausschreibung, Vergabe und Ausführung des Projekts. Mit dem Projektabschluss werden die Projektunterlagen bereinigt und durch die Projektleiter in die Aufbewahrung gegeben.

Datenbank fester Anlagen

Seit den 1980er-Jahren führen die SBB eine Datenbank fester Anlagen (DfA), in der alle Anlagendaten für Planungs-, Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten verwaltet werden und aus der beispielsweise Strecken- oder Situationspläne ausgedruckt werden können. Die DfA wurde 2010 durch ein GIS-System – das sogenannte Rail Geo System – abgelöst, in das die bisherigen Daten übernommen wurden. Dabei handelt es sich heute, gemessen an der Anzahl Nutzer und gespeicherter Objekte, um das grösste GIS-System der Schweiz.

Aufbewahrung von Bauakten

Bestimmte Bauwerksakten müssen von der SBB während der gesamten Lebensdauer der Anlagen aufbewahrt werden. Dazu gehören die vollständigen Pläne sowie Projektunterlagen mit besonderer Relevanz für die Rechtssicherheit. Listen von relevanten Dokumenten sind in internen Reglementen festgehalten. Die Division Immobi-

lien bewahrt ihre Bauakten zentral, das heisst an drei Standorten auf und erfasst die Unterlagen in einer Datenbank.

Ein Grossteil der Bauakten kann gemäss rechtlichen Aufbewahrungsfristen trotzdem bereits nach zehn Jahren vernichtet werden. Dazu gehören Studien, Protokolle von Bausitzungen, Protokolle aus der Projektierungsphase, Submissionsunterlagen, Verträge mit externen Ingenieurbüros und anderen Unternehmen oder Pflichtenhefte. Ihre Vernichtung muss jedoch von SBB Historic freigegeben werden.

Es ist wichtig, für Bauunterlagen ein Bewertungskonzept zu erstellen, mit dem die umfangreichen Akten einheitlich reduziert werden können.⁵² Darin müssen die Strukturen der Unterlagen genauer beschrieben sowie Bewertungskriterien und -methoden festgelegt werden.

Bisherige Überlieferung

Gut überliefert sind bisher der Bau, Umbau und die Erweiterung von Gebäuden wie Bahnhöfen, Wärterhäusern oder Lokomotivdepots, von Strecken, Tunneln oder Brücken, von Anlagen wie Weichen oder Barrieren, von Kraftwerken und elektrischen Anlagen sowie von weiterer Bahninfrastruktur. In den Bauakten sind meistens Pläne, Korrespondenz, Verträge mit Firmen, Offerten, Berichte sowie Studien und Varianten enthalten. Für das 19. Jahrhundert ist zudem der Erwerb von Grundstücken mit einer grossen Informationstiefe dokumentiert. Vorhanden sind Grunderwerbstabellen, Expropriationsakten, Verträge, Katasterpläne oder Gerichtsentscheide.

Dokumentationsziele und Aktenbildner

Die Dokumentation sämtlicher Neubauten und Erweiterungen bis auf die Ebene der Bauakten macht im Hinblick auf die spätere Nutzung, insbesondere durch Historikerinnen und Historiker, und aus Ressourcengründen keinen Sinn. Am wichtigsten sind Bahnhöfe und andere Publikumsanlagen. Ebenfalls bis aufs Einzelobjekt interessant sind grössere Brücken und Tunnels, Stellwerke, grosse Werkstätten oder Depots. Hingegen soll bei anderen technischen Anlagen (meist Standardprodukte) nur der Anlagentyp dokumentiert werden. Es drängt sich also auf, das Gewicht und die Dokumentationsziele je nach Anlagenart unterschiedlich zu setzen. Um die Entwicklung des Streckennetzes zu überliefern, sollte auch die Trassenführung dokumentiert werden.

Bauprojektunterlagen fallen bei der Division *Infrastruktur* im Geschäftsbereich *Projekte* (inkl. regionale Stellen) sowie in der Organisationseinheit *Netzprojekte* an, bei der Division *Immobilien* im Geschäftsbereich *Development*. Bei Bauplä-

52 Bei Bauakten ist das Ansteigen der Menge an Unterlagen besonders zu spüren. Während früher beispielsweise eine Offerte ein paar Seiten umfasste, sind es heute mehrere Bundesordner.

nen, die heute mit CAD-Programmen erstellt werden, ist die Frage, ob und in welchem Format man diese künftig elektronisch archivieren will. Unterlagen zur Plangenehmigung und zum Auflageprojekt werden auch bei den Behörden aufbewahrt. Ob diese in Staatsarchive respektive ins Bundesarchiv gelangen, wäre abzuklären.

Mit der Archivierung der *Datenbank fester Anlagen* könnte das SBB-Archiv viele wichtige Grunddaten sichern, sodass es genügen würde, zusätzlich gezielt bestimmte Baudossiers zu übernehmen. Die Archivierung dieses Systems stellt jedoch eine grosse technische Herausforderung dar.

Als zusätzliches Dokumentationsziel könnte man die Dokumentation baulicher Massnahmen zum Schutz von Mensch und Umwelt festlegen, zumindest auf einer konzeptionellen Ebene und spezielle Projekte betreffend. Mit diesen Auswirkungen befassen sich die Kompetenzzentren *Umwelt & Erschütterungen* sowie *Lärmsanierung*. In diesen beiden Stellen entstehen konzeptionelle Unterlagen, Machbarkeitsstudien oder Umweltverträglichkeitsberichte. Weitere Ziele sind noch zu definieren.

Funktion Fahrpläne erstellen, Intervalle steuern und
Extrabestellungen von Trassen managen

Beschreibung

Die Entwicklung von Fahrplänen für den Regional-, Fern- und Güterverkehr berücksichtigt die drei Planungsgrössen Angebot, Rollmaterial und Infrastruktur. Fahrpläne orientieren sich am Bedarf der Kunden, sind auf andere Verkehrsunternehmen abgestimmt und international harmonisiert. Das Ziel einer professionellen Trassenplanung ist die optimale Auslastung des schweizerischen Schienennetzes und eine nachhaltige Angebotsplanung.

Man unterscheidet bei Fahrplänen vier Planungshorizonte, den langfristigen (6 bis 20 Jahre: $>N+6$), den mittelfristigen (2 bis 6 Jahre: $N+2$ bis $N+6$), den Jahres- und den Tagesfahrplan. Für die mittel- und langfristige Angebots- und Ressourcenplanung werden schweizweit abgestimmte Fahrplankonzepte erarbeitet und Machbarkeitsstudien erstellt, funktionale Anforderungen an die Infrastruktur ermittelt und mit Kunden über die Belegung von Trassen und die Koordination von Anschlüssen verhandelt. Für den mittelfristigen Zeithorizont entstehen so jahresgenaue Gesamtfahrpläne. Von den ersten Fahrplanstudien bis zur konkreten Realisierung des Angebots im Jahresfahrplan können 20 Jahre vergehen.

Der Zugang zum Schienennetz der SBB ist durch das BAV geregelt. Das BAV erteilt an andere Eisenbahnverkehrsunternehmen die Bewilligung zur Mitbenutzung des SBB-Netzes. Die SBB erstellt zu diesem Zweck einen Leistungskatalog für Trassen und spricht die Trassenpreise mit dem BAV ab.

In enger Absprache zwischen dem Bundesamt für Verkehr, den Kantonen, den Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU) und der SBB werden der gewünschte Fahrplan, die notwendigen Infrastrukturausbauten, das zukünftige Rollmaterial und die nötigen Finanzierungsquellen festgelegt. Zwei Jahre vor Inkrafttreten beginnen die Verantwortlichen den Jahresfahrplan exakt aufzusetzen. Er wird in enger Zusammenarbeit mit den Bestellern noch einmal den Bedürfnissen entsprechend genau abgestimmt. Aktuelle Daten für die Erarbeitung der Jahres- und Tagesfahrpläne liefern regionale Stellen. Es wird ein Entwurf des Jahresfahrplans erstellt, der bis zum Abschlussstermin laufend optimiert wird und in den neue Trassenanträge eingearbeitet werden.

Die Fahrplanverordnung bestimmt, dass sich die Öffentlichkeit mit sogenannten Fahrplanbegehren am Prozess der Fahrplangestaltung beteiligen kann.⁵³ Deswegen werden die Fahrplanentwürfe in den Behörden öffentlich ausgelegt, seit 2004 auch im Internet (www.fahrplanentwurf.ch). In den anschliessenden vier Wochen besteht die Möglichkeit, Kommentare und Änderungswünsche bei den kantonalen Behörden einzureichen. Die Vorschläge werden von ihnen geprüft. Über die Umsetzung wird mit der SBB und den anderen Verkehrsunternehmen entschieden. Nach Abschluss des definitiven Fahrplans gibt die SBB im Auftrag des BAV und gemäss Leistungsvereinbarung mit dem Bund das offizielle Kursbuch heraus und stellt die Fahrplansammlung des gesamten öffentlichen Verkehrs in der Schweiz bereit. Dies geschieht zurzeit in Form des noch physisch publizierten Kursbuchs und der Webseite www.fahrplanfelder.ch.

Ist der Jahresfahrplan abgeschlossen, gilt es im Rahmen von Tagesfahrplänen kurzfristige Extrabestellungen von Trassen zu prüfen und in den Fahrplan zu integrieren. Im tagesaktuellen Fahrplan werden schliesslich Extrazüge oder Dienstzüge eingeplant und sogenannte Baustellen-Intervalle und Langsamfahrstellen berücksichtigt.

Bisherige Überlieferung

Im Personen- und Güterverkehr sind vor allem Unterlagen von nationalen und internationalen Fahrplankonferenzen, statistische Erhebungen, Verträge oder Unterlagen zur Tarifbildung vorhanden. Die Gestaltung der jährlichen Fahrpläne im Personenverkehr ist durch Studien, Konzepte, Fahrplanbegehren von Kantonen, Richtlinien oder Zugbildungspläne nachvollziehbar. Gut dokumentiert ist das Tarifwesen, der Grenzverkehr oder die gemeinschaftliche Nutzung von Bahnhöfen, Stationen und Gleisen mit anderen konzessionierten Transportunternehmungen sowie ausländischen Bahnen. Hier sind vor allem Verhandlungsdokumente, Verträge, Pläne und Abrechnungen erhalten.

53 Fahrplanverordnung (FPV) vom 4. November 2009, Stand 1. Januar 2010.

Dokumentationsziele und Aktenbildner

Dokumentiert werden muss einerseits das Ergebnis der Fahrplangestaltung, der definitive Jahresfahrplan im regionalen, Fern- und grenzüberschreitenden Verkehr. Hier muss man sich überlegen, ob neben der Archivierung des offiziellen Kursbuchs oder von grafischen Fahrplänen künftig auch die Homepage www.fahrplanfelder.ch gesichert werden soll.

Andererseits sollten für die vier genannten Planungshorizonte wie bis anhin die konzeptionellen und strategischen Prozesse der Fahrplangestaltung dokumentiert werden. Zur Konzeption von Fahrplänen können von der Organisationseinheit *Integrierte Mittel- & Langfristplanung* Fahrplankonzepte, Machbarkeitsstudien, Berichte oder Statistiken über die Netznutzung übernommen werden. Besonders wichtig ist die Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Verkehrsunternehmen. Hierzu gehören beispielsweise Fahrplanbegehren von Kantonen oder Unterlagen internationaler Fahrplankonferenzen. Es lohnt sich hier, Überschneidungen mit dem Schriftgut des BAV und der Kantone abzuklären und die Überlieferung der Fahrplanentwicklung allenfalls mit den entsprechenden Archiven abzusprechen.

Bei den Organisationseinheiten *Kundenbetreuung und Produktmanagement* sowie *Methoden und Simulation* sollten Unterlagen zu Interessensvertretungen in internationalen Arbeitsgruppen betreffend Güter- und Personenverkehr vorhanden sein. Sie sind für nationale und internationale Trassenkonzepte, Netzzugangsbestimmungen oder Fahrplanbegehren der Kantone und Gemeinden zuständig.

Damit auf internationaler Ebene in punkto Erarbeitung europaweit aufeinander abgestimmter Fahrpläne keine Überlieferungslücken entstehen, müssen die Unterlagen des *Forum Train Europe (FTE)* gesichert werden, das den Sitz in der Schweiz hat und der SBB angegliedert ist. Die Unterlagen der Vorgängerorganisation, der *Europäischen Fahrplankonferenz*, sind bereits im SBB-Archiv vorhanden.

Tabellarisches Bewertungshilfsmittel

Durch die Analysen konnten wichtige Hintergrundinformationen für das Verständnis der entsprechenden Unterfunktionen zusammengetragen werden. Eine wirklich adäquate Beschreibung ist jedoch nur unter Mitarbeit der SBB möglich. Die vorgeschlagenen Dokumentationsziele müssen noch verfeinert werden, damit sie die Überlieferungsbildung wirklich steuern können. Sie sollen im Hinblick auf konkrete Bewertungskonzepte strategische Vorentscheidungen und thematische Schwerpunkte betreffen.

Um die Überlieferung der Unterfunktionen optimal zu gewährleisten, müssen bei den genannten Stellen die aussagekräftigsten Unterlagen bezeichnet werden. Es ist nötig, durch Interviews und gezielte Aktenautopsien die Schriftgutstrukturen zu analysieren. Bis jetzt wurden vor allem konzeptionelle Unterlagen oder Berichte her-

vorgehoben. Es sollen aber auch Unterlagen archiviert werden, die Einblick in die Ausführung operativer Tätigkeiten geben.

Aus den Analysen und Beschreibungen könnte am Schluss ein tabellarisches Bewertungshilfsmittel generiert werden, das zu jeder Unterfunktion die Dokumentationsziele und relevante Unterlagen aufführt (siehe Abb. 3). Bei Restrukturierungen müsste dann überprüft werden, wo die ausgewählten Unterlagen- und Geschäftsarten neu anfallen respektive ausgeführt werden. Es ist davon auszugehen, dass nach Reorganisationen immer noch ähnliches Schriftgut entsteht, da die Aufgaben eigentlich konstant bleiben. Ob sich ein solches Bewertungshilfsmittel bewährt, ist noch zu prüfen. Bestenfalls können die archivwürdigen Geschäftsprozesse und Unterlagen direkt im Records-Management-System für die spätere Archivierung vorgemerkt werden.

Unterfunktion	Dokumentationsziele	Unterlagen bestehen aus / enthalten z. B.
Bahninfrastruktur erstellen und erweitern	Vorgaben und Allgemeines zur Planung und Umsetzung von Bauten	– Weisungen und andere Vorgabedokumente, Prozessbeschreibungen, Konzepte
	Grunddaten aller Anlagen (Standorte, Änderungsdaten etc.)	– Übersichtsdokumente wie Verzeichnisse – Daten aus der «Datenbank fester Anlagen»
	Bau, Umbau und Erweiterung einzelner Bahnhöfe und anderer Publikumsanlagen	– Bauprojektunterlagen (mit Plänen) – Fotos und Filmmaterial
	Dokumentation technischer Anlagentypen wie Sicherungsanlagen, Fahrleitungsanlagen und Gleis- und Weichenanlagen	– Dokumentationen zu den Anlagentypen
	etc.	etc.

Abb. 3: Beispiel für ein tabellarisches Bewertungshilfsmittel

Fazit

Mit diesem Beitrag wurde aufgezeigt, wie mit Hilfe eines Dokumentationsprofils eine systematischere Überlieferungsbildung erreicht werden kann. Für die Umsetzung im SBB-Archiv wurde der Ansatz von Samuels, die Kombination eines Dokumentationsprofils mit der Funktionsanalyse, angewendet und Anregungen anderer Autorinnen und Autoren miteinbezogen. Das Dokumentationsprofil ist ein strategisches Instrument der Makro- oder Meso-Bewertung, das mit Dokumentationszielen die Übernahme von Unterlagen in ein Archiv steuert und Ausgangspunkt für Bewertungskonzepte sein kann. Bevor also über die Archivwürdigkeit konkreter Unterlagen bestimmt wird (Mikro-Bewertung), werden deren Entstehungszusammenhänge bewertet.

Ziel der Funktionsanalyse war, Einblick in die Bandbreite und Bedeutung der Aktivitäten der SBB zu erhalten, um Überlieferungsziele zu definieren und angesichts der sich ständig wandelnden Organisationsstruktur der SBB fundierte Bewertungsentscheide treffen zu können. Damit die Funktionsanalyse dabei hilft, möglichst genaue Dokumentationsziele zu definieren, darf sie nicht zu allgemein bleiben. Interpretationsspielraum wird es bei Dokumentationszielen vermutlich immer geben, es sollte jedoch der Versuch unternommen werden, diesen so klein wie möglich zu halten.

Der Entwurf der Funktionsanalyse umfasst acht Hauptfunktionen mit vielen Unterfunktionen, die noch genauer untersucht und in einer Arbeitsgruppe mit Vertretern der SBB diskutiert werden müssen. Mit den Beispielanalysen konnten erste Erfahrungen mit der Umsetzung des gewählten Ansatzes gemacht werden. Wenn die übrigen Funktionen ebenfalls genauer analysiert werden, kann ein vollständiges Dokumentationsprofil erarbeitet werden. Alle diese Funktionen sollen bei der Überlieferungsbildung berücksichtigt werden. Was aber nicht heisst, dass jede niederschwellige Support-Aufgabe für die Nachwelt nachvollziehbar bleiben muss.

Bei bestimmten Aufgaben würde es sich lohnen, die Überschneidungen im Schriftgut mit anderen Archiven abzuklären, um allenfalls im Rahmen einer Überlieferungsbildung im Verbund verbindliche Archivierungsabsprachen zu treffen. Die Untersuchung hat gezeigt, dass beispielsweise bei der Fahrplanentwicklung oder bei Bauprojekten wichtige Schnittstellen zum Bundesamt für Verkehr und den Kantonen bestehen.

Die Analyse der Funktionen anhand von internen Dokumenten hat den Vorteil, dass man mit dem Vokabular des Archivträgers vertraut wird und entsprechende Fachbegriffe kennenlernt. Es ist hilfreich, wenn neben dem Intranet noch andere Plattformen des Informations- und Wissensmanagements verfügbar sind. Für eine Grundstruktur der Funktionen kann, falls vorhanden, konsultativ die im Managementsystem definierte, übergeordnete Prozesslandschaft beigezogen werden. Der gewählte Ansatz zwingt zudem bei jeder Funktion danach zu fragen, welche Stellen konzernweit involviert oder betroffen sind. Damit die Beschreibung der Funktionen aktuell bleibt, müssen diese periodisch überprüft und angepasst werden. Die Analyse der Hauptfunktionen hat gezeigt, dass die Gliederung nicht einfach ist und bisher in der Theorie vielleicht gerade deswegen ausgeklammert wurde. Es gibt immer verschiedene Möglichkeiten, Funktionen zu gliedern. Wichtiger ist aber, dass keine Funktion vergessen wird.

Trotz des grossen Aufwands lohnt es sich, eine Funktionsanalyse durchzuführen. Die dabei gewonnenen Informationen sind unverzichtbar für fundierte Bewertungsentscheide und können für andere Kernaufgaben des Archivs weitergenutzt werden, beispielsweise für die Erschliessung, insbesondere für die Erarbeitung von

Bestandsgeschichten, oder für die Vermittlung.⁵⁴ Damit kann ein fließender Übergang von der Bewertung zur Erschließung erreicht und der Initialaufwand zusätzlich gerechtfertigt werden. Die Resultate einer Funktionsanalyse tragen zudem zum Wissensmanagement des Archivs bei und können bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender nützlich sein.

Wie Bewertungskonzepte für die SBB aussehen könnten, wird die Praxis noch zeigen. Ob es sich lohnt, diese für einzelne Aktenbildner oder Geschäftsbereiche zu erstellen, ist in Frage gestellt. Die reine Orientierung an Aktenbildnern und deren Position wird zunehmend schwieriger. Solche Bewertungskonzepte aktuell zu halten wäre bei den häufigen Restrukturierungen sehr aufwändig. Vermutlich muss ein anderer Weg gesucht werden, der sich in erster Linie auf die Beschreibung des anfallenden Schriftguts und dessen Strukturen stützt. Denn das Archiv muss wissen, welche Dokumente entstehen, wie die Dokumente zusammenhängen und welche davon die grösste Aussagekraft haben.

Die Grundproblematik der Überlieferungsbildung, wie sie am Beispiel des SBB-Archivs gezeichnet wurde, ist mit anderen grossen Unternehmensarchiven vergleichbar. Auch wenn diese keinem Archivgesetz unterstehen, kann ihnen dieser Beitrag neue Impulse für die Bewertungspraxis geben – immer vorausgesetzt, die Unternehmensführung sichert die nötige Unterstützung zu. Das Vorgehen, das hier beschrieben wurde, ist klar ein ideales. Die Praxis zwingt bestimmt zu Anpassungen, Abstrichen oder zu einer schrittweisen Umsetzung. Je nach Situation ist es auch aus Ressourcengründen nicht möglich, sämtliche Unterfunktionen schriftlich zu beschreiben. In diesem Fall würde es sich empfehlen, in Gesprächen mit Mitarbeitenden des Unternehmens die Dokumentationsziele für die einzelnen Funktionen zu definieren. Das zentrale Anliegen des Ansatzes ist jedoch, dass bei der Bewertung als Erstes Übersicht und Klarheit darüber zu schaffen ist, was ein Unternehmen in seiner ganzen Bandbreite tut. Aus dieser Totale heraus kann bewusst auf bestimmte Funktionen fokussiert werden.

54 Ein vollständiges Dokumentationsprofil hat für die Vermittlung den Vorteil, dass es «alles umfassen [würde], was der Nutzer in einem Archiv erwarten kann.» Kretzschmar, Handlungsebenen, 494.

Ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz

Martin Lüpold

Die Bewertung gilt – neben anderen Prozessen wie der Erschliessung, der Zugänglichkeit oder der langfristigen Erhaltung – als eigentlicher Kern der Archivwissenschaft. Die Frage «Was archivieren?» stellt sich nicht erst, wenn man vor dem Stapel der ins Archiv übernommenen Unterlagen steht. Noch vor dieser Mikro-Bewertung steht man vor der Aufgabe der Makro-Bewertung («Macroappraisal»). Dabei geht es um die Frage, von welchen Körperschaften, Personen oder Familien überhaupt die Unterlagen übernommen werden sollen, um die zeitgenössischen Lebenswelten in möglichst vielen Facetten zu dokumentieren. Makro-Bewertung betrifft also direkt die Überlieferungsbildung. Bei Staatsarchiven oder auch bei den Unternehmensarchiven von Grosskonzernen muss man sich entscheiden, von welchen der zahlreichen Behörden oder Geschäftseinheiten man Unterlagen übernimmt und auf welcher Ebene man ansetzt: Sollen zum Beispiel nur die Unterlagen der Spitzengremien übernommen werden, wo in der Regel die am meisten komprimierten Informationen anfallen, oder auch die Akten von Dienststellen oder Abteilungen?

Bei den Privatarchiven, das heisst bei nicht aus der öffentlichen Verwaltung stammenden Beständen, ist das Universum der Aktenproduzenten noch grösser, und vor allem: gleichzeitig auch flacher. Es gibt fast unbegrenzt viele Unternehmen, Verbände oder auch Wissenschaftler und Schriftsteller, deren Unterlagen interessant und relevant sind. Angesichts der massiven Bedeutung des Ökonomischen sind Wirtschaftsarchive, vor allem Firmenarchive, eine wichtige Art von Archivbeständen privater Provenienz, und gerade hier muss die Überlieferung verbessert werden. Es müssen nicht nur mehr, sondern auch repräsentative Bestände gesichert werden, und dies auf eine zielführende Art und Weise.

Der Aufsatz präsentiert mit dem Dokumentationsprofil ein Instrument und schlägt Vorgehensweisen vor, um die Bewertung von Firmenarchiven zu erleichtern und die Überlieferungsbildung zu verbessern.¹ Der Reihe nach geht es im Folgenden

1 Der Aufsatz basiert auf Lüpold 2012 und reflektiert die Diskussionen auf dem «Roundtable Wirtschaftsarchive» der Arbeitsgruppe Archive der privaten Wirtschaft des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) vom 13. 6. 2013 im Schweizerischen Wirtschaftsarchiv in Basel.

darum, Antworten auf einige Fragen zu finden: Was ist ein Dokumentationsprofil, welches sind die Möglichkeiten und Grenzen dieses Instruments, und wem kann es dienen? Welches ist die Situation der Firmenarchive in der Schweiz, und welches ist ihre Relevanz? Welche Elemente umfasst ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz? In einem letzten Abschnitt folgen Vorschläge zur Kontextualisierung und Umsetzung der im Dokumentationsprofil formulierten Ziele.

Dokumentationsprofile und Lebenswelten

Die Erstellung eines Dokumentationsprofils nach dem Muster der deutschen Kommunalarchive² ist ein mögliches Instrument, um die Suche nach relevanten Aktenbildnern und Archivbeständen zu strukturieren. Die Ursprünge des Dokumentationsprofils lassen sich historisch auf zwei Entwicklungsstränge in Deutschland und in Nordamerika zurückführen. In Deutschland standen Bestrebungen am Anfang, die Überlieferungsbildung und Bewertung von Behördenschriftgut nicht mehr ex negativo zu steuern – das heisst durch Bestimmung der zu kassierenden Akten –, sondern im Sinne einer «positiven Wertaulese» von den aufzubewahrenden Unterlagen oder von den zu berücksichtigenden Aktenbildnern auszugehen.³ Hans Booms, der spätere deutsche Bundesarchivar, spielte in der weiteren Diskussion eine wichtige Rolle, denn er wollte die Bewertungsmaßstäbe nicht mehr allein an den Strukturen der staatlichen Verwaltung festmachen, sondern auch gesellschaftliche Phänomene dokumentieren. Booms postulierte 1972: «Bewertungsbasis sollte uns nicht länger der in Provenienzen gegliederte Funktionsniederschlag des Archivträgers sein. [...] Positive Wertaulese [...] erfordert als Bewertungsbasis die Pertinenz, die inhaltliche Bewertung von einzelnen sachumgrenzten Informationskomplexen».⁴ Aus dieser Forderung, nicht mehr nur staatliche Überlieferung, sondern auch gesellschaftliche Phänomene zu archivieren, entwickelte Booms die Idee des Dokumentationsplans. Er resümierte: «Doch Sinn und Zweck kann in der pluralistischen Struktur unserer modernen Industriegesellschaft nur eine gesamtgesellschaftliche Dokumentation des öffentlichen Lebens in allen Interessen- und Bindungsgemeinschaften sein.»⁵ In

-
- 2 Formuliert in Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, Unterausschuss Überlieferungsbildung: Positionspapier. Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier_Ueberlieferungsbildung.pdf (2005), und in: Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, Unterausschuss Überlieferungsbildung: Arbeitshilfe – Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe_Dokumentationsprofil.pdf (2009).
- 3 Zusammenfassend Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. In: *Archivalische Zeitschrift* 68. Band (1972), 3–30, hier 21–26.
- 4 Booms 1972, 34.
- 5 Booms, 1972, 39f.

einem späteren Aufsatz von 1992 erläuterte Booms, wie er die Pertinenz der gesellschaftlichen Phänomene und geschichtlichen Ereignisse in eine Überlieferung nach Provenienzprinzip umgoss, indem er nämlich eine sogenannte «Zeitchronik» mit einer «Aufgabenchronik» kombinierte.⁶ Mit anderen Worten sollte die Archivierung, auch wenn bei der Vorbereitung auf ein Pertinenz-orientiertes Raster zurückgegriffen wurde, wiederum nach Provenienz erfolgen, indem nämlich diejenigen Aktenbildner ausgewählt wurden, welche die vorgegebenen Themen und Ereignisse am besten zu dokumentieren versprochen.

Aus der Perspektive der Wirtschaftsarchive ist hierzu freilich zu sagen, dass schon vor der Wende zum 20. Jahrhundert begonnen worden war, neben der staatlichen Überlieferung auch privatwirtschaftliche Quellen zu sichern. Als 1910 in Basel das Schweizerische Wirtschaftsarchiv gegründet wurde, notabene nach dem Vorbild des vier Jahre zuvor eröffneten Rheinisch-Westfälischen Wirtschaftsarchivs in Köln, hatte der Staatsarchivar von Basel-Stadt schon viele Jahre lang Wirtschaftsquellen akquiriert.⁷

Unter dem leicht abgeänderten Titel «Dokumentationsprofil» erlebten die Booms'schen Ansätze nach dem Jahr 2000 wieder einen Aufschwung, indem in Deutschland die Kommunalarchive und in der Folge auch weitere Archivgemeinschaften (Universitätsarchive, Kulturarchive, nicht aber die Wirtschaftsarchive) dieses Instrument praxisreif machten. Die staatlichen Archive Deutschlands hatten sich schon vorher – auch in Auseinandersetzung mit dem sich abzeichnenden Revival des Dokumentationsplans – mit horizontaler und vertikaler Bewertung und daraus hervorgehend mit Überlieferungsbildung im Verbund (ÜiV) auseinandergesetzt.⁸ Hier ging es vor allem darum, auf welcher Stufe und von welchen Institutionen Unterlagen von politischen Verbundaufgaben archiviert werden sollten. Diese parallele Entwicklung ist interessant, denn wenn man die Überlieferungsbildung institutionenübergreifend steuern will, bietet sich eine Kombination dieser beiden Ansätze des Dokumentationsprofils und der Überlieferungsbildung im Verbund an.

Weitgehend unabhängig von den deutschen Entwicklungen sind in Nordamerika ähnliche Ideen entwickelt worden. So wollten in den 1980er- und 1990er-Jahren amerikanische Universitätsarchive nicht mehr nur die Verwaltungsunterlagen der

6 Booms, Hans: Überlieferungsbildung. Keeping archives as a social and political activity. In: *Archivaria* 33 (1992), 25–33.

7 Amstutz, Irene; Wiesmann, Matthias: *Sammeln – Ordnen – Vermitteln: SWA – Schweizerisches Wirtschaftsarchiv 1910–2010*. Basel 2010, 62.

8 Kretzschmar, Robert: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung. In: *Der Archivar* 55 (2000) (4), 301–306; Arbeitskreis «Archivische Bewertung» des Vereins deutscher Archivarinnen und Archivare: Positionspapier des VDA-Arbeitskreises «Archivische Bewertung» zur Überlieferungsbildung im Verbund vom 16. März 2011. In: *Der Archivar* 65 (2012) (1), 6–22.

Hochschulen übernehmen, sondern auch institutionenübergreifende Forschungsgrossprojekte wie die Mondlandung, die Entwicklung von Computer-Hardware oder -Software und ebenso das Hochschulleben bis hin zu den universitären Sportvereinen dokumentieren. Gemäss Helen Samuels, der Archivarin des *Massachusetts Institute of Technology* (MIT), ging es etwa um die Frage, «how many archival repositories does it take to document the moon shot». Die Antwort war die «Documentation strategy». In einer ähnlichen Überlegung wie Booms folgerte Samuels: «A documentation strategy is a plan formulated to assure the documentation of an ongoing issue, activity, or geographic area.»⁹ Es ging hier um einen eigentlichen Vorgehensplan zur Identifizierung und Übernahme von Beständen und nicht wie bei Booms um generelle Überlegungen. Das vernetzte Arbeiten war diesem Vorgehen, das auch von den damals aufkommenden Verbundkatalogen der Bibliotheken inspiriert war, inhärent. Ein absolut zentraler Punkt war, dass nicht nur Verwaltungsunterlagen, sondern auch der breitere Kontext bei der Archivierung berücksichtigt wurden. Programmatisch dafür steht der Untertitel der Festschrift für Helen Samuels von 2011 mit dem Postulat «Documenting society and institutions».¹⁰

Die «Documentation strategy» wurde in Kanada von staatlichen Archiven übernommen und zum «Macroappraisal» erweitert, in dessen Zentrum die Funktionsanalyse steht. Gemäss dem tonangebenden Archivar Terry Cook, tätig für die *National Archives of Canada*, geht es darum, die gesellschaftliche Funktion der unterlagenbildenden Behörden und ihre Bedeutung für das Leben der Bürger zu verstehen. Auch hier ist der Untertitel von Cooks Aufsatz Programm: «Documenting governance rather than government».¹¹ Eines der Grundprinzipien der kanadischen Archivwissenschaft ist daher nach Carol Couture «to provide evidence of the activities of society as a whole».¹² Letztlich geht es bei diesen nordamerikanischen Strategien wie bei den an Booms anschliessenden deutschen Ansätzen um die Gewährleistung von Ergebnisoffenheit und um ein Gleichgewicht zwischen Evidenzwert und Informationswert.

In den USA haben auch Wirtschaftsarchivare ein Instrument zur Makro-Bewertung und Überlieferungsbildung entwickelt, nämlich das von der *Minnesota Historical Society* erdachte, explizit als eklektisch und pragmatisch bezeichnete Minnesota-Modell.¹³ Dieses entstand aus der Feststellung heraus, dass der wirtschaftliche

9 Samuels, Helen Willa: Who Controls the Past. In: *American Archivist* 49 (1986) (2), 109–124, hier 112 bzw. 115.

10 Cook, Terry (Hg.): *Controlling the past: documenting society and institutions: essays in honor of Helen Willa Samuels*. Chicago 2011.

11 Cook, Terry: Macro-appraisal and functional analysis: Documenting governance rather than government. In: *Journal of the Society of Archivists* 25 (2004) (1), 5–18, hier 12–15.

12 Couture, Carol: Archival appraisal: A status report. In: *Archivaria* 59 (2005), 83–107, hier 103.

13 Greene, Mark A.; Daniels-Howell, Todd J.: Documentation with an attitude: A pragmatist's guide to the selection and acquisition of modern business records. In: O'Toole, James M. (Hg.): *The records of American business*. Chicago 1997, 161–229.

Strukturwandel im Staat sich noch nicht in den Archiven niedergeschlagen hatte. Zu diesem Zweck sieht das Modell vor, einen Überblick über das zu dokumentierende Universum zu gewinnen sowie Ziele und Kriterien zu formulieren, um die richtigen Prioritäten setzen zu können.

In der Schweiz haben sich die archivischen Fachdiskussionen zur Bewertung im Spannungsfeld von «éliminer» einerseits und «constituer le patrimoine» andererseits bewegt. Bei staatlichen Archiven ist die Notwendigkeit zur Reduktion immer grösserer und zunehmend elektronischer Aktenmengen das treibende Moment in den Bewertungsdiskussionen.¹⁴ Im Bereich der Privatarhive ist der Wunsch nach Erwerbungsprofilen («politique d'acquisition») gewachsen, um die Zufälligkeit und Subjektivität der Überlieferungsbildung zu bekämpfen, ohne dass sich dieses Instrument aber verbreitet hätte.¹⁵ Eine systematische Analyse des Aktenbildner-Universums war damit erst recht nicht verbunden. Als pionierhaft in diesem Sinne darf Peter Witschi¹⁶ bezeichnet werden, der erstmals das Minnesota-Modell zur Bewertung von Firmenarchiven in der Schweiz anwendete. Für das Staatsarchiv Appenzell-Ausserrhoden hat er überdies ein «Dokumentationsprofil» für den subsidiären Bereich der Sammlungen und Privatarhive formuliert und Kooperationen mit verwandten Institutionen explizit vorgesehen.

In der Folge schlage ich vor, mit dem aktuellen und systematischen Ansatz der deutschen Kommunalarchive zu arbeiten. Das Dokumentationsprofil, wie es die deutschen Kommunalarchive erarbeitet haben, ist ein Instrument, um die Suche nach wichtigen Aktenbildnern ausserhalb der Sphäre von Politik und Verwaltung zu strukturieren: Gemäss der «Arbeitshilfe» der Kommunalarchive gibt das Dokumentationsprofil «Auskunft, wo welche Überlieferungen zur Dokumentation vergangener und gegenwärtiger lokaler Lebenswelt verwahrt werden, und bestimmt, welche Überlieferungen zur Dokumentation lokaler Lebenswelt zu welchem Zweck, in welcher Intensität, von wem aufzubewahren sind. Dokumentationsprofile erleichtern die Bewertung vorhandener, übernommener oder angebotener Unterlagen, indem es den Archiven eine zielgerichtete Ermittlung und Akquisition von überlieferungsrelevanten Unterlagen ermöglicht. Dokumentationsprofile sichern eine systematische, effektive und effiziente Überlieferungsbildung im Verbund und bieten, in der Fläche

14 Burgy, François, et al.: 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, 279–302.

15 Roth-Lochner, Barbara; Gisler, Johanna: Accroissement et collecte: les archives sur le « marché » patrimonial. In: Coutaz, Gilbert, et al. (Hg.): *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden 2007, 303–318, hier 310–317.

16 Witschi, Peter: Öffentliche Archive und regionale Unternehmenswelten. In: Schweizerisches Wirtschaftsarchiv; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (Hg.): *Unternehmensarchive – ein Kulturgut?* Baden 2006, 79–87.

angewandt, die Quellengrundlage für vergleichende Stadtgeschichtsforschung. Sie bieten als Nebenprodukt einen sachthematischen Überblick zu den Quellen der lokalen Lebenswelt, welcher der interessierten Öffentlichkeit und v. a. den Archivnutzern zu Gute kommt. » Ein Dokumentationsprofil erfordert folgende Elemente oder Prozesse: « 1) eine Kategorisierung der lokalen Lebenswelt, 2) die Formulierung von Dokumentationszielen, 3) die Bestimmung des angestrebten Dokumentationsgrades und des daraus folgenden Quellenfundus, 4) die Ermittlung und Zusammenstellung relevanter Archivbestände und Registraturbildner, 5) eine Wertanalyse archivreicher Unterlagen unter qualitativen und quantitativen Gesichtspunkten, 6) die gezielte dauerhafte Sicherung von Schriftgut durch Übernahme ins eigene Archiv oder die Verwahrung in anderen Archiven durch entsprechende Absprachen. »¹⁷

Die Arbeitshilfe der Kommunalarchive ist nicht nur Anleitung, sondern sie enthält auch ein Muster-Dokumentationsprofil für einen bestimmten Bereich, das die konkrete Anwendung demonstriert. Zwar sehen die deutschen Kommunalarchive das Dokumentationsprofil als Instrument für eine einzelne Archivinstitution vor. Wenn man aber bedenkt, dass es vor allem darum geht, in einem zusammenhängenden politisch-geografischen Raum eine breite Überlieferung zu sichern, dann wird klar, dass sich das Instrument auch für eine Mehrzahl von Archivinstitutionen eignet. Im Folgenden geht es also um ein schweizweites Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive.

Unternehmen und ihre Archivbestände in der Schweiz

Firmenarchive¹⁸ sind die wichtigste Gattung von Wirtschaftsarchiven, neben den Beständen von Verbänden sowie den Nachlässen von Ökonomen oder Unternehmensleitern. Um die vorhandene Überlieferung einzuschätzen, sollte man sich auf die Grundgesamtheit besinnen: Im Jahr 1883 gab es rund 32 000 im Handelsregister eingetragene Firmen; 1910 waren es schon 60 000 Firmen, darunter fast 4000 Aktiengesellschaften (AG). In den 1940er-Jahren wurde bei den Handelsregistereintragungen die 100 000er-Grenze überschritten, wobei sich die Zahl der ins Rechtskleid der AG gekleideten grösseren Unternehmen auf rund 20 000 belief. Im Jahr 2000 gab es über 430 000 im Handelsregister eingetragene Firmen, davon rund 170 000 als AG. An der Börse kotiert und somit von einem gewissen öffentlichen Interesse waren

17 Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, Unterausschuss Überlieferungsbildung 2009, 4.

18 Es geht hier um Firmenarchive in unternehmenseigenen Archivinstitutionen (genannt Unternehmensarchive) ebenso wie um Bestände von Unternehmen (genannte Firmenarchive) in öffentlichen Archiven.

1910 wie 2012 je knapp 300 Unternehmen.¹⁹ Diesen hohen Zahlen stehen heute rund 1100 Firmenarchive gegenüber, die gesichert und zugänglich sind. Von diesen sind über 850 im Wirtschaftsarchivportal arCHeco erfasst.²⁰ arCHeco ist mit seinen Filterfunktionen nach Branche und Kanton ein für die Analyse der Überlieferungssituation unverzichtbares Instrument.²¹ Daneben habe ich weitere 250 Bestände ermittelt, die gemäss mir oder der Arbeitsgruppe Archive der privaten Wirtschaft des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) vorliegenden Informationen als gesichert gelten können und somit Kandidaten für einen Eintrag in arCHeco sind. Gesichert meint in diesem Kontext, dass die Existenz des Bestands bekannt ist, dass keine unmittelbare Bedrohung besteht und dass eine gewisse Zugänglichkeit gegeben ist. Die rund 1100 Bestände reichen vom Fragment – etwa ein einzelnes Kontenbuch eines Handwerksbetriebs – bis zu Archiven grosser Unternehmen mit mehreren hundert Laufmetern Akten. Zur Veranschaulichung der Relationen: Unter den in arCHeco eingetragenen 300 Firmenbeständen des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs (SWA) finden sich etwa 25 bis 50 als substanziell zu beurteilende Bestände.

Die branchenmässige Verteilung der 1100 gesicherten Bestände zeigt in absoluten Zahlen eine gute Situation etwa in der Textilindustrie, im Handel, in bestimmten Dienstleistungsbranchen wie im Bankenwesen oder im Verkehrsbereich. Gerade die gute Vertretung von Handel und Detailhandel oder von Branchen der ersten industriellen Revolution in den Archiven ist typisch, nicht nur in der Schweiz.²² Ein genauerer Blick zeigt aber, dass beispielsweise ein Grossteil der heute wichtigen Handelsunternehmen nicht vertreten ist. Ebenso ist für den ganzen Bereich des Handels mit Autos, Computern und Unterhaltungselektronik die Überlieferung quasi inexistent. Grosso modo repräsentiert die Überlieferung im Dienstleistungssektor den Stand der Dinge nur bis ungefähr 1950. Wichtige Branchen wie Beratung, Vermietung, Werbung, Treuhänder oder Anwälte stellen blinde Flecken dar. Das Beispiel des tertiären Sektors zeigt also, dass sich hinter vordergründig eindrücklichen Bestände zahlen branchenmässige oder zeitliche Ungleichheiten verbergen können. Das gilt auch für den sekundären Sektor. Von den produzierenden Branchen sind neben der Textilindustrie auch die Metall-, Elektro- und Maschinenbranchen (MEM-Branchen) gut vertreten sowie das Nahrungsmittelgewerbe und die chemisch-pharmazeutische Industrie. Was die absolute Zahl der gesicherten Firmenarchive betrifft, so ist da-

19 Lüpold, Martin: Der Ausbau der Festung Schweiz. Aktienrecht und Corporate Governance in der Schweiz, 1881–1961. Diss. Universität Zürich 2008, 91–95.

20 Quellen: www.archeco.info, eigene Recherchen in den Online-Findmitteln von Staatsarchiven und Stadtarchiven, Liste der Arbeitsgruppe Archive der privaten Wirtschaft des VSA.

21 So schon Gisler, Johanna: Öffentliche Archive und die Sicherung von Unternehmensarchiven. In: Schweizerisches Wirtschaftsarchiv; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (Hg.): Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Baden 2006, 62–78.

22 Greene; Daniels-Howell 1997, 216 (Endnote 11).

gegen die Überlieferungssituation in mehreren Bereichen schwach.²³ So gibt es etwa in der Kunststoffindustrie, im Bereich der Körperpflege, in der Tabakindustrie, im Bereich von Abfallwirtschaft und Recycling sowie im Reparaturgewerbe oder in der Telekommunikation jeweils nur einen oder gar keinen gesicherten Bestand. Dasselbe gilt für Branchen wie Medizinaltechnik, Biotechnologie, Elektronik, Computer und Software oder auch Rüstungsindustrie, die in arCHeco inexistent sind. Verschiedene Spezialarchive für einzelne Branchen haben begonnen, sich der Überlieferungsdefizite etwa im Bereich der Hotels oder der Uhrenindustrie anzunehmen. Im primären Sektor laufen die Fäden beim Archiv für Agrargeschichte zusammen.

Die Branchenstruktur unterliegt historischen Veränderungen.²⁴ So hat die Bedeutung der Landwirtschaft für die Beschäftigung stetig und drastisch abgenommen. Der Industriesektor hat nach einem Höhepunkt um 1950 wieder an Bedeutung verloren; innerhalb der Industrie ist die bis ungefähr 1930 dominierende Textilindustrie verschwunden, und Pharma und Uhren sind heute zum Beispiel als Exporteure bedeutender als die MEM-Branchen. Im Dienstleistungssektor sind ebenfalls neue Branchen aufgetaucht, zum Beispiel Nebenbranchen der Banken und Versicherungen wie Vermögensverwaltung, Revision, Treuhand oder Anwälte, aber auch Informatik und Unternehmensberatung, Elektronik-Handel, Immobilienmakler, Logistik oder Call-Center. Weil die Repräsentativität der Überlieferung somit nicht nur an der Anzahl der überlieferten Bestände gemessen werden kann, habe ich die Überlieferungssituation auch mit der Branchenstruktur in ihrem historischen Wandel verglichen. Als Indikator für die Bedeutung einer Branche gilt dabei die Beschäftigung. Diese wirtschaftshistorischen Analysen zeigen zweierlei. Einerseits ziehen sich gewisse Trends quer durch die Wirtschaftsgeschichte der letzten 150 Jahre – Branchen wie Nahrungsmittel, Uhren, Maschinenbau, Chemie, Bau, Handel, Verkehr, Transport und Tourismus sowie Finanzsektor sind Konstanten in der Branchenstruktur. Andererseits hat die Textil- und Bekleidungsindustrie massiv an Bedeutung verloren, während etwa der Bereich der Unternehmensdienstleistungen oder das Gesundheitswesen gemessen an der Beschäftigung wichtiger geworden sind. Als Ergebnis dieses Vergleichs zeigt sich, dass selbst zahlenmässig gut mit Beständen dotierte Branchen im Vergleich mit ihrer historischen Bedeutung in den Archiven unterrepräsentiert sein können. Branchen wie Uhrenindustrie, Baugewerbe oder Gastgewerbe, von denen immerhin je zwischen 25 bis 40 Bestände gesichert sind, aber auch Bekleidung und Schuhe zählen dazu.

23 Die Grundlagen des folgenden Abschnitts stammen aus Lüpold, Martin: Ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz. Masterarbeit MAS ALIS 2010–2012 Universität Bern/Université de Lausanne. 2012, 12f., 42–45 und 79f.

24 Zur Wirtschaftsgeschichte der Schweiz Breiding, R. James; Schwarz, Gerhard: Wirtschaftswunder Schweiz: Ursprung und Zukunft eines Erfolgsmodells. Zürich 2011; Halbeisen, Patrick, et al.: Wirtschaftsgeschichte der Schweiz im 20. Jahrhundert. Basel 2012.

Insgesamt zeugt die Zahl von über 1100 mit dem Label «Firmenarchiv» versehenen Beständen von einer soliden Überlieferungssituation, aber rasch zeigen sich die Lücken. Die Überlieferung ist nur teilweise repräsentativ für die Wirtschaftsgeschichte der Schweiz. Es gibt nicht nur Lücken in bestimmten Branchen, sondern auch in einigen Regionen wie im Tessin. Die Überlieferung repräsentiert zudem in vielen Branchen den Stand der Dinge um 1900 oder 1950, während die Wirtschaftsstruktur nach 1980 nur bruchstückhaft abgedeckt ist. Ebenfalls variieren Umfang und Vollständigkeit der überlieferten Bestände. Ein Abgleich der aggregierten Branchenebene mit der konkreten Unternehmensebene zeigt zudem, dass selbst wichtige Grosskonzerne nicht dokumentiert sind, dass aber auch bei den kleineren und kleinsten Unternehmen Überlieferungslücken bestehen. Weitere Fragen, welche die Forschung interessieren, bleiben offen: Sind Verlierer und Gewinner des Strukturwandels im Archiv dokumentiert? Sind besonders nachhaltige oder erfolgreiche Unternehmen dabei, Familienunternehmen und börsenkotierte Konzerne, binnenwirtschaftlich orientierte Firmen, Exportunternehmen und multinationale Unternehmen? Sind Archive von besonders innovativen Unternehmen vertreten, aber zum Beispiel auch solche von Unternehmen mit hohen Anteilen an weiblichen oder ausländischen Beschäftigten, in denen sich breitere gesellschaftliche Entwicklungen spiegeln?

Die Herausforderungen bei der Bewertung von wirtschaftlichen Aktenbildnern sind also quantitativer wie qualitativer Art. Bezogen auf Firmenarchive in der Schweiz, geht es darum, aus einer sechsstelligen Zahl von kleinen bis grossen Unternehmen die relevanten auszuwählen. Die grosse Zahl der Unternehmen weist darauf hin, dass es sich um eine Verbundaufgabe handelt, die sich staatliche Archive – Staatsarchive, Stadt- und Gemeindearchive, Spezialarchive – und private Institutionen wie Unternehmensarchive teilen müssen. Denn eine einzelne Institution kann immer nur Teilbereiche abdecken. Ich gehe davon aus und erläutere dies im nächsten Abschnitt, dass Relevanz sich hier mit einer einigermaßen repräsentativen Abbildung der Branchenstruktur in ihrem historischen Verlauf deckt. Das klingt nach Pertinenzprinzip. Wenn man sich die Volkswirtschaft aber als einen grossen Organismus denkt und die einzelnen Branchen als Funktionen davon, so werden durch eine repräsentative Abdeckung der Branchenstruktur alle Funktionen des Wirtschaftslebens berücksichtigt, was mit der Idee eines (Makro-)Provenienzprinzips kompatibel ist. Definitiv wieder auf der Ebene der Provenienz ist man aber spätestens dann, wenn man den Sprung von einer zu dokumentierenden Branche zu den entsprechenden Unterlagenbildnern macht.

Ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz

Wie sieht nun ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz konkret aus? Ein solches Papier, verstanden als Orientierungsrahmen für alle interessierten Archive, gliedert sich gemäss der Arbeitshilfe der deutschen Kommunalarchive in sechs Abschnitte und wird im Endausbau vielleicht zehn Seiten umfassen.²⁵

Kategorisierung der Unternehmenslandschaft

Es geht erstens darum, das Universum der potenziellen Aktenbildner – oder gewissermassen den wirtschaftlichen Ausschnitt aus der Lebenswelt unserer Generation und der unserer Vorfahren – nach einem brauchbaren Raster zu kategorisieren. Bei Firmenarchiven bietet sich das Branchenraster zur *Kategorisierung* der Unternehmenslandschaft an. Es gilt, die in drei Wirtschaftssektoren – Landwirtschaft, Industrie, Dienstleistungen – unterteilten Wirtschaftsbranchen zu überblicken. Konkret werden historische und aktuelle Wirtschaftszweig-Klassifikationen verwendet. Es geht dabei weniger um eine thematisch-inhaltliche Kategorisierung im Sinne von Pertinenz als um eine volkswirtschaftliche Funktionsanalyse. Die Bewertung wird sich grundsätzlich nach der Bedeutung der Branchen richten. Von wichtigen Branchen werden tendenziell eine grössere Anzahl von Beständen in einem höheren Dokumentationsgrad zu sichern sein. Es reicht nicht, ausschliesslich von der aktuellen Branchenstruktur auszugehen, sondern die Kategorisierung muss mehrere zeitliche Schnitte umfassen. Es scheint sinnvoll, die Branchenverteilung in verschiedenen Stichjahren wie 1900, 1950, 1980 oder 2000 zu analysieren. Da es um Lebenswelten geht, bietet sich die Beschäftigung als Indikator für die Bedeutung einer Branche an. Zu alternativen Bedeutungsindikatoren wie Kapitaleinsatz oder Wertschöpfung stehen zudem weniger gute historische Datenreihen zur Verfügung, während weiche Faktoren wie Auswirkung der Geschäftstätigkeit einzelner Branchen ohnehin nur zu schätzen sind. Das Resultat sind Tabellen zur historischen Branchenstruktur für die Schweiz und für einzelne Kantone.

Der grosse Vorteil dieser historischen Statistikübung besteht darin, dass aufsteigende ebenso wie absteigende, neue ebenso wie alte Branchen berücksichtigt werden. Wenn man es schafft, die wichtigsten Branchen ebenso wie eher exotische Branchen einigermassen entsprechend ihrer historischen Bedeutung in der Überlieferung abzudecken, dann sind viele Dokumentationsziele schon erfüllt. So wird ein repräsentativer und umfangreicher Bestand einer Textilfirma Arbeiter- und Frauenfragen ebenso abdecken wie Fragen nach patronaler Unternehmensführung, nach Export und Internationalisierung, nach Marketing oder nach Veränderungen im Bereich

25 Das folgende Kapitel richtet sich nach dem Aufbau der Arbeitshilfe der deutschen Kommunalarchive: Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, Unterausschuss Überlieferungsbildung 2009.

der Mode. Ein Bestand der Maschinenindustrie deckt vielleicht auch die Rolle von Managern, Kleinaktionären sowie von Patenten und Innovation ab. Der quantitative Branchenansatz ist somit vollständig kompatibel mit Ansätzen, die qualitativ von möglichen Fragestellungen der wirtschafts- und sozialgeschichtlichen Forschung ausgehen und etwa daran interessiert sind, Quellen zur Geschichte von Innovation, Internationalisierung oder Corporate Governance, zur Beschäftigung von Frauen oder ausländischen Arbeitskräften sowie zu ländlichen wie urbanen Branchen zu sichern.

Formulierung von Dokumentationszielen

Der zweite Abschnitt des Dokumentationsprofils umfasst die Formulierung von *Dokumentationszielen*. Das übergeordnete Ziel ist es, alle Branchen ihrer Bedeutung entsprechend zu dokumentieren, und zwar unter Berücksichtigung von weiteren Faktoren wie dem wirtschaftlichen Strukturwandel oder der Unternehmensgrösse. Von wichtigen Branchen wird man eine grössere Anzahl Bestände sichern wollen, während umgekehrt auch von speziellen Branchen – die Fischerei im Genfersee oder die Naturheilkunde in Appenzell – eine Mindestzahl von Beständen existieren muss. Umgekehrt muss nicht jedes Unternehmen dokumentiert werden, denn Redundanzen in der Überlieferung nehmen Ressourcen in Anspruch, die anderswo dann vielleicht fehlen. Weitere Dokumentationsziele könnten sein, dass neben den grossen Unternehmen, die in vielerlei Hinsicht Trendsetter waren (etwa bezüglich Forschung und Entwicklung oder Corporate Governance), auch KMU oder kleine wirtschaftliche Akteure wie Landwirte oder Freiberufler (Treuhand, Ärzte) berücksichtigt werden. Ebenfalls sollte es ein Ziel sein, Zulieferer und Kooperationspartner, also Netzwerke und Cluster nicht zu vergessen. Auch archivische Kriterien wie die Einhaltung des bei privaten Unterlagenbildnern nicht immer beachteten Provenienzprinzips könnten eine Rolle spielen, wenn es darum geht, innerhalb einer Branche zu sichernde Bestände festzulegen. Sodann muss die Berücksichtigung des wirtschaftlichen Strukturwandels explizit als Dokumentationsziel formuliert werden. Wenn ein agrarisch geprägter Kanton sich zum Industriezentrum entwickelt und noch später in die stillgelegten Fabriken IT-Firmen und Kreativindustrien einziehen, so sind die Verhältnisse dieser verschiedenen Zeitschichten bei der Überlieferungsbildung zu berücksichtigen. Nochmals sei aber wiederholt, dass mit einem historisierten Branchenraster sichergestellt ist, dass keine wichtigen Wirtschaftszweige vergessen gehen und dass die ganze Breite des Branchenspektrums abgedeckt wird. Nicht zuletzt ist als Ziel zu formulieren, dass die Überlieferung horizontal und vertikal auf der angemessenen Ebene geschieht. Ein Stadtarchiv kann sich für die Übernahme eines lokal bedeutenden Bestands entscheiden, den ein Staatsarchiv oder ein Spezialarchiv vielleicht nicht mehr übernehmen würde, weil es die entsprechende Branche schon anderweitig abgedeckt hat. Zu beachten sind in diesem Zusammenhang auch die Verbände: Das

Archiv eines Branchenverbands dokumentiert eine fragmentierte Branche mit vielen KMU unter Umständen besser als eine Vielzahl von Unternehmensbeständen.

Bestimmung des Dokumentationsgrades

Die *Bestimmung des Dokumentationsgrades* ist der dritte Schritt. Auf die Branche bezogen geht es darum, die Anzahl zu archivierender Bestände festzulegen. Auf die einzelnen Bestände bezogen, rückt der Umfang der zu übernehmenden Unterlagen in den Fokus. Von wichtigen Unternehmen wichtiger Branchen, aber vielleicht auch von repräsentativen Vertretern exotischer Branchen wird man die überlieferten Unterlagen mehr oder weniger vollständig übernehmen. Archiviert werden hier also auch Unterlagen einzelner Abteilungen. Dies entspricht einem hohen Dokumentationsgrad. Von anderen Branchen oder Unternehmen wird man sich auf einen mittleren Dokumentationsgrad und somit auf die Kernakten – Protokolle, Berichte, Werbematerialien – beschränken. In nochmals anderen Fällen wird man nur die Grundchronologie und die wichtigsten Strukturen dokumentieren – etwa durch Unterlagen zur Firmengeschichte, durch Statuten oder Organigramme sowie durch Jahresberichte oder Zeitungsausschnitte. Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv führt derartige Dokumentensammlungen mit publiziertem Material zu allen wichtigen Unternehmen der Schweiz, dies zur Sicherstellung einer Kernüberlieferung. Zuletzt gibt es den Dokumentationsgrad «nicht archivwürdig». Wenn ein Dokumentationsprofil die Bewertung erleichtern soll, dann muss es auch negative Entscheide ermöglichen. Selbst wenn die örtliche Brauerei oder Spinnerei für die Lokal- oder Regionalgeschichte von grosser Bedeutung ist, so erübrigt sich möglicherweise aus kantonaler oder nationaler Sicht die Archivierung eines Bestands, wenn bereits mehrere reichhaltige Bestände aus diesen Branchen erhalten sind. Ob ein solcher Bestand dann erhalten bleibt, wird möglicherweise vom Engagement eines lokalen Archivs abhängen. Auch dieses muss sich aber der Opportunitätskosten bewusst sein, denn unter Umständen belegen die Spinnereiunterlagen Regalplatz, der übermorgen für den Bestand eines pionierhaften Elektronikunternehmens fehlt. Ein negativer Entscheid will umgekehrt auch gut kommuniziert sein. Das System der Dokumentationsgrade hat aber den Vorteil der Flexibilität. Ein Ausweg kann sein, dass ein Spezialarchiv oder ein Staatsarchiv von Unternehmen lokaler Bedeutung einfach die Kernakten übernimmt.

Ermittlung der relevanten Aktenbilder

Aus der Überlagerung der Kategorisierung der Unternehmenslandschaft, der Dokumentationsziele und der Dokumentationsgrade ergibt sich der vierte Abschnitt, die *Ermittlung der relevanten Aktenbilder*. Dabei helfen verschiedene Listen von wichtigen Unternehmen – die grössten Unternehmen der Schweiz, die börsenkotierten Unternehmen. Hilfreich sind auch Nachschlagewerke wie das Rationenbuch. In die-

sem Jahrbuch des Handelsregisters wird beispielsweise ein Stadtarchiv auf wenigen Seiten eine Liste aller lokalen Unternehmen finden.²⁶

Hier geht es nun darum, von der Branchenebene auf die Unternehmensebene hinabzusteigen und die durch Booms postulierte Pertinenz in Provenienzen umzugliessen. Eine Tabelle von Branchen mit Überlieferungsdefiziten soll in eine Liste von Aktenbildnern und Beständen umgesetzt werden. Dabei wird man zuerst einige Einzelfälle prioritär berücksichtigen, etwa national bedeutende Unternehmen wie Swissair oder Bally. Sodann geht es darum, in den Branchen mit Überlieferungslücken interessante Unternehmen mit vorhandenen Archivbeständen ausfindig zu machen. Um nochmals das Beispiel der Luftfahrt zu nehmen, so ist das wichtigste Archiv, das der Swissair, nicht gesichert, und das zweifellos existierende Archiv des Flughafens Zürich ist nicht in arCHeco erfasst. Ähnlich müsste man in anderen Branchen vorgehen. Verbesserungsfähig ist etwa auch die Situation im Baugewerbe, wo es gilt, sowohl Bestände von grossen wie kleinen Unternehmen zu sichern. Ausserdem sind in neueren Branchen wie Telekommunikation, Softwareindustrie – man denke etwa an die Hersteller von Bankensoftware –, Medizinaltechnik oder Biotechnologie interessante Unternehmen zu ermitteln. Dabei spielen nicht nur die zahlenmässigen Lücken eine Rolle, sondern auch die Qualität der bereits bestehenden Überlieferung. Beim Detailhandel stellt man fest, dass er gut repräsentiert ist, dass aber etwa über den wichtigen Migros-Bestand keine allgemein zugänglichen Informationen vorliegen. Regional könnte es sich lohnen, einen Schwerpunkt auf das Tessin zu legen, und nicht zuletzt sollten auch gescheiterte Unternehmen (Dotcom-Firmen, Konglomerate wie die Erb-Gruppe oder das Imperium von Werner K. Rey) nicht vergessen werden. Gesamtschweizerisch wird somit ein Wunschzettel mit Firmenarchiven entstehen, der von Axpo bis Volkart, von Fantastic bis zur Salumeria Rappelli oder von Kudelski bis Möbel Pfister vieles umfasst.

Wertanalyse des Quellenfundus

Nun gilt es in einem fünften Abschnitt, eine Rückkoppelung zur Überlieferungssituation und zu den angestrebten Zielen zu machen. Die *Wertanalyse des Quellenfundus* klärt ab, ob die in Archivinstitutionen liegenden Bestände und die Bestände bei Aktenbildnern ausreichen, um auf den gewünschten Dokumentationsgrad zu kommen. Wenn in einer Branche etwa ein hoher Dokumentationsgrad angestrebt wird, aber noch keine vollständigen Archive vorhanden sind, so wird hier ein aktiveres Vorgehen gefordert sein als in einem anderen Fall, wo der angestrebte mittlere Dokumentationsgrad bereits übererfüllt ist.

26 Verschiedene Listen im Anhang von Lüpold 2012.

Sicherung und Übernahme der ermittelten Bestände

Es folgt der sechste und letzte Abschnitt, der sich mit der *konkreten Sicherung oder Übernahme* der ermittelten Unternehmensbestände befasst. Die ersten fünf Abschnitte des Dokumentationsprofils dienen dazu, ausgehend von einer soliden, aber verbesserungsfähigen Lage die relevanten Branchen und Unternehmen ausfindig zu machen beziehungsweise – im Sinne von Effektivität – «die richtigen Dinge zu tun». Nun geht es im sechsten Schritt darum, im Sinne von Effizienz «die Dinge richtig zu tun». Neben einer Übernahme in ein öffentliches Archiv kommen bei der Sicherung von Firmenarchiven weitere Optionen in Frage. Dazu gehören dauerhafte oder fallweise Übernahmeabsprachen mit anderen Archiven, aber auch die Archivierung vor Ort beim Aktenbildner. Denkbar sind auch der Abbau von Redundanzen durch horizontale und vertikale Bewertung, die Reduktion von Überdokumentation durch Nachbewertungen sowie Bestandsergänzungen zur Schliessung von Überlieferungslücken.

Die Abklärungen im vierten Abschnitt des Dokumentationsprofils haben vielleicht mancherorts ergeben, dass erschlossene Archive vorhanden sind, von denen ausserhalb des Unternehmens aber wenig bekannt war. In diesem Fall kann es schon genügen, das Unternehmen zu einem Eintrag in arCHeco zu motivieren. Für Unternehmensarchive ohne eigene Website und ohne öffentlich zugängliche Online-Findmittel ist der Eintrag in dieses Wirtschaftsarchivportal eine unkomplizierte Möglichkeit, um sich wirtschaftshistorisch interessierten Kreisen zu präsentieren. Während bei manchen Unternehmen eine Übernahme in ein öffentliches Archiv durchaus in Frage kommen wird, kann es aber auch eine Möglichkeit sein, Archivbestände vor Ort zu lassen, mit der Gründung einer Stiftung aber den Archivbetrieb aus dem Unternehmen auszulagern und von wirtschaftlichen Konjunkturen und überraschenden Managemententscheidungen unabhängiger zu machen. Die Erschliessung durch einen Archivdienstleister kann sich in solchen Fällen lohnen. In vielen Fällen wird es darum gehen, Unternehmen überhaupt daran zu erinnern, dass sie eine Geschichte und historische Geschäftsunterlagen haben. Historiker, Journalisten und weitere historisch Interessierte haben hier eine wichtige sensibilisierende Rolle. Sie sollten sich nicht scheuen, bei Unternehmen nach dem Vorhandensein historischer Geschäftsunterlagen zu fragen. Gerade bei jüngeren Unternehmen ist es wichtig, auf die Bedeutung des Records Management und der Dokumentenverwaltung hinzuweisen, wobei auch hier der Hinweis auf Dienstleister von Nutzen sein kann. Denn Geschichte wird nicht nur mit «alten Dokumenten» geschrieben, sondern in einigen Jahrzehnten sind auch die Geschäftsunterlagen von heute wertvolle Geschichtsquellen.

In der täglichen Praxis nehmen taktische Überlegungen zu Recht einen wichtigen Platz ein. Einerseits sind Aussagen zu hören wie «Wir nehmen, was wir bekommen» oder «Übernahmen sind meistens Feuerwehrrübungen, wo man zugreifen muss,

bevor die Unterlagen in der Altpapiermulde landen». Andererseits gibt es Bestände, die für eine Archivinstitution interessant sind, an die sie aber nicht herankommt. In solchen Fällen stellt sich die Frage, wie man den Aktenbildner, seine Nachkommen oder seine Vertreter dazu bringt, den Bestand einem Archiv abzutreten oder zu sichern.²⁷ Die Frage, ob eine Schenkung oder ein Depositum besser geeignet ist, um die Ansprüche aller Beteiligten einander anzunähern, bewegt erfahrungsgemäss die Gemüter. Trotz solcher Überlegungen sollten aber die strategischen Aspekte nicht zu kurz kommen. Wer sich, etwa aufgrund des hier skizzierten Dokumentationsprofils, ein Sammlungskonzept erarbeitet hat, kann im Tagesgeschäft auf diese Basis zurückgreifen. In den wichtigsten drei Fällen von Übernahmen – «Feuerwehrrüfung», Angebot eines Unternehmens, proaktives Vorgehen – erleichtern konzeptionelle Vorarbeiten den Entscheid, ob sich eine Übernahme lohnt.

Strategische Handlungsfelder für den Weg zum Ziel

Das Dokumentationsprofil klärt, in welchen Branchen Handlungsbedarf besteht und welche Unternehmen beziehungsweise Unterlagenbildner anzuvisieren sind. Es enthält auch einige Hinweise zum Vorgehen. Damit die Ziele des Dokumentationsprofils erreicht werden können, sind weitere Faktoren zu berücksichtigen, damit der Weg zum Ziel erfolgreich wird. Ich diskutiere im Folgenden fünf strategische Handlungsfelder:

- Sichtbarkeit, Übersicht und Transparenz verstärken
 - Prioritäten setzen
 - Im Netzwerk von Archiven, Forschern und weiteren Memo-Institutionen arbeiten
 - Die Unternehmen sensibilisieren und das Bewusstsein für den Wert von Firmenarchiven steigern
 - Auf der politischen Schiene Anreize und gute Rahmenbedingungen schaffen
- Angesprochen sind Archivare öffentlicher und privater Institutionen, Forscher, Vertreter von Museen und Bibliotheken, politische Entscheidungsträger und vor allem: die Unternehmen und ihre Verantwortungsträger, also die Manager, Verwaltungsräte und Aktionäre. Auf der Basis des skizzierten Dokumentationsprofils kann jedes Archiv für sein Zuständigkeitsgebiet relativ einfach die Überlieferung im Bereich von Firmenarchiven verbessern. Ein koordiniertes Vorgehen drängt sich auf, denn viele Aufgaben lassen sich im Netzwerk einfacher lösen. Die Spanne möglicher Vor-

27 Wiesmann, Matthias: Vom Aufspüren gefährdeter Firmenarchive: Beispiele aus dem Schweizerischen Wirtschaftsarchiv. In: Schweizerisches Wirtschaftsarchiv; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (Hg.): Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Baden 2006, 88–92, sowie Äusserungen am Roundtable Wirtschaftsarchive 2013.

gehensweisen reicht bis zu einer eigentlichen Memopolitik der Wirtschaftsarchive, etwa nach dem Vorbild der britischen «National Strategy for Business Archives».²⁸ Daneben sind Zwischenstufen denkbar, wie situative oder formalisierte Absprachen und Kooperationen sowie Vernetzung und Informationsaustausch unter möglichst vielen und vielfältigen Stakeholdern.

Sichtbarkeit, Übersicht, Transparenz verstärken

Eine Herausforderung für Wirtschaftsarchive ist die Unübersichtlichkeit der Archivierungssituation und die Ungewissheit betreffend vieler Bestände. Trotz einer in absoluten Zahlen eindrucklichen Überlieferung ist diese Ungewissheit nicht nur eine Frage der Transparenz (die Unterlagen sind vorhanden, aber niemand weiss es), sondern auch eine Frage echter Überlieferungsdefizite.

Transparenz heisst auch zu wissen, welche Schwerpunkte die einzelnen Archive im Bereich der Wirtschaftsüberlieferung haben und welche Ziele sie mit welcher Intensität verfolgen. Archivinstitutionen sollten sich ein Sammlungsprofil für Wirtschaftsarchive zulegen. So könnte im Bedarfsfall rasch entschieden werden, ob ein angebotener Bestand ins Profil passt. Zudem geraten auf Basis dieses Profils interessante Aktenbildner ins Blickfeld, sodass sie aktiv angegangen werden können und «Feuerwehrrübungen» etwas seltener werden. Diese Sammlungsprofile müssten online veröffentlicht und zentral etwa in einer Online-Arbeitsplattform zusammengeführt werden. So könnten im Bedarfsfall Bestände an geeignete Institutionen vermittelt werden.

Transparenz und Sichtbarkeit können bereits entscheidend verbessert werden, wenn die öffentlichen und privaten Archivinstitutionen ihre Bestände auf übersichtliche, intuitive und attraktive Weise im Internet präsentieren. Eine Möglichkeit könnte die Beschlagwortung oder die thematische Gruppierung der Bestände sein, wie sie etwa das Dokumentationszentrum des Berner Juras praktiziert oder wie sie die Archivsoftware ICA-AtoM vorsieht.²⁹ Öffentliche Archive könnten so ihre Privatarchive besser valorisieren als durch die übliche Auflistung nach Signatur. Neben den eigenen Online-Findmitteln kommt ein Eintrag in arCHeco in Frage, um die Auffindbarkeit der Bestände zu erhöhen, zumal arCHeco auch durch Internet-Suchmaschinen indexiert wird.

Es könnte sich anbieten, arCHeco zu einer Online-Arbeitsplattform für Wirtschaftsarchive auszubauen, das heisst um einen passwortgeschützten Bereich zu er-

28 National Archives et al.: National Strategy for Business Archives (England and Wales). July 2009; Logan et al. 2009.

29 [www.m-ici.ch/collections/archives/fonds](http://demo.ica-atom.org/taxonomy/browse/35) sowie: <http://demo.ica-atom.org/taxonomy/browse/35> (Stand – auch für die folgenden URLs: 28. Juni 2013).

weitem, der den verschiedenen Stakeholdern offen steht.³⁰ Eine solche Arbeitsplattform könnte verschiedene Elemente umfassen, beispielsweise ein Intranet-Wiki. Hier könnten Adressen von interessierten Personen und Institutionen, Sammlungsprofile und Schwerpunkte einzelner Institutionen eingetragen werden, ebenso interessante, gefährdete oder auch verlorene Bestände. Hier wäre auch Platz für Informationen über Übernahme- und Erschliessungsprojekte, über Bewertungsentscheide oder auch über Ausstellungen und Publikationen. Ebenfalls denkbar ist ein Blog mit Kommentarfunktionen für Erfolgsgeschichten und Fragen. Solche Informationen sind für Spezialarchive, Mitglieder der Arbeitsgruppen des VSA, zuständige Personen in Staats- und Stadtarchiven sowie in Bibliotheken und Museen, Unternehmensarchive, Archivdienstleister, Historiker und weitere unternehmensgeschichtlich Interessierte wertvoll und schaffen eine Basis für Informationsaustausch und Vernetzung.

Gegen aussen sollte arCHeco um eine Best-Practice-Website erweitert werden. Ein Vorbild hierzu könnte die britische Website «Managing Business Archives» sein.³¹ Hier würden Basisinformationen zur Bewertung, Ordnung, Erschliessung oder Konservierung von Firmenarchiven angeboten.³² Nachfrage besteht zweifellos auch nach elementaren Informationen zur elektronischen Dokumentenverwaltung, zu Finanzierungsquellen für Sicherungsprojekte, nach Musterverträgen oder nach Argumentationshilfen, um die Relevanz von Firmenarchiven zu erläutern. Auch Informationen rechtlicher Art könnten hier aufgeführt werden, etwa zur Frage, welche Stellen im Liquidations- oder Konkursfall über die Archive verfügungsberechtigt sind. Durch diese Erweiterungen gegen innen und aussen würde arCHeco nicht nur ein Instrument im Dienst der Forschung darstellen, sondern auch Dienstleistungen für die Archiv-Community erbringen.

Jedoch sollte arCHeco seine Hauptfunktion, den Nachweis von Wirtschaftsbeständen in öffentlichen und privaten Archiven, weiter erfüllen. Gerade für Unternehmensarchive, die in der Regel keine eigene Website und keine öffentlich zugänglichen Online-Findmittel haben, ist arCHeco von zentraler Bedeutung für die Sichtbarkeit und Auffindbarkeit. Das Problem der redundanten Datenhaltung, das sich gerade für öffentliche Archive bei einem arCHeco-Eintrag ergibt, liesse sich technisch oder organisatorisch wohl lösen. Eine Zusammenarbeit von arCHeco und archivesOnline ist im Sinne der Auffindbarkeit von Firmenarchiven wünschenswert. Mit der Möglichkeit, die Datenbank nach Bestandstyp, Branche oder Kanton zu fil-

30 Vgl. als mögliches Vorbild die Historikerplattform Infoclio, www.infoclio.ch.

31 www.managingbusinessarchives.co.uk. Ähnliche Angebote gibt es etwa seitens der Arbeitsgruppe Bewertung des VSA oder der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

32 Nach dem Vorbild von Gisler, Johanna, et al.: Hinweise zur Bearbeitung eines Firmenarchivs und wichtige konservatorische Massnahmen. Basel 2002, Online-Version: <http://edoc.unibas.ch/21143/>.

tern, stellt arCHeco ein mächtiges Instrument nicht nur für die Forschung, sondern auch für die Überlieferungsbildung dar. Verbesserungen bei der Suche sind indessen denkbar, etwa indem die Bestände auf einer Landeskarte oder auf einer Zeitleiste dargestellt werden.³³

Firmenarchive und ihre Betreuer haben hier ebenfalls eine wichtige Aufgabe. Während praktisch jedes Unternehmen auf der Website Angaben zur Firmengeschichte anbietet, haben erst wenige Unternehmensarchive eine eigene Website. Grosse Unternehmensarchive arbeiten indes bereits daran, ihre bisher im Intranet verfügbaren Online-Findmittel auch einem breiteren Publikum zugänglich zu machen. Solche Initiativen von privater Seite sind als Vorbilder von unschätzbare Bedeutung.

Prioritäten setzen

Man kann nicht alles tun, und schon gar nicht alles gleichzeitig. Die Überlieferungssituation lässt sich mit relativ wenig Aufwand verbessern, sobald man einen Überblick über die Überlieferungslücken gewonnen hat und Prioritäten setzen kann. Nach wie vor gilt jenes Diktum eines Staatsarchivars, dass schon viel geholfen wäre, wenn jedes öffentliche Archiv jährlich einen ausgesuchten privaten Wirtschaftsbestand übernehme.³⁴ Ein solches Vorgehen setzt nicht unbedingt eine Entscheidung nach einem Schwarz-Weiss-Schema voraus, sondern eher eine abgestufte Rangliste von Prioritäten – ein Bestand, der dieses Jahr nicht gesichert wurde, kann möglicherweise nächstes Jahr in Angriff genommen werden. Solche Prioritätensetzungen können sich aus einem Sammlungsprofil ableiten, sie können aber auch pragmatischer Natur sein, indem man sich auf Bestände konzentriert, wo mit verhältnismässig wenig Aufwand gute Resultate erzielt werden können. Prioritäten setzen kann für ein öffentliches Archiv auch heissen, neben der Übernahme ins eigene Archiv andere Optionen, etwa die Erschliessung vor Ort durch einen Dienstleister, vorzuschlagen.

Im Netzwerk arbeiten

Die Überlieferungsbildung wird durch Informationsaustausch, Vernetzung und Kooperation massiv erleichtert. Der Informationsaustausch lässt sich mit einfachen Mitteln verbessern: Im Bedarfsfall reicht vielleicht schon ein Telefonanruf bei einer anderen Institution, damit ein angebotener Bestand erhalten bleibt. Fachtagungen von Archivaren spielen ebenfalls eine wichtige Rolle als Treffpunkte, sie sollten sich aber ab und zu gegenüber weiteren Interessierten öffnen. Denn das Netzwerk der an Wirtschaftsarchiven interessierten Stakeholder ist gross und umfasst neben öffent-

33 Als Beispiel hierzu das Archiv der Mission 21, www.bmarchives.org oder das Archivportal Arbeiterbewegung, www.arbeiterbewegung.ch.

34 Gisler 2006, 62.

lichen und privaten Archiven und ihren Mitarbeitern namentlich auch universitäre und nicht universitäre Forscher sowie Vertreter weiterer Memo-Institutionen wie Museen, wissenschaftliche Bibliotheken oder Spezialinstitutionen etwa für audiovisuelle Quellen. Nicht zuletzt sollte Vernetzung auch die Aktenbildner umfassen, also die Unternehmen und deren Verantwortungsträger. Als wichtiger Knoten im Netzwerk erweist sich der Branchenverband VSA mit seinen Arbeitsgruppen. Die Arbeitsgruppe Archive der privaten Wirtschaft nimmt in Zusammenarbeit namentlich mit Spezialarchiven bereits eine koordinierende Rolle ein. Die Arbeitsgruppe Bewertung verfügt möglicherweise auch über Kompetenzen, die im Bereich der Firmenarchive nützlich wären.

Die Steigerungsform von Vernetzung ist Kooperation. Wie weit eine Zusammenarbeit unter verschiedenen Akteuren gehen soll und wie situativ oder formalisiert sie sinnvollerweise sein müsste, kann hier nicht diskutiert werden. Neben einer national koordinierten Zusammenarbeit bestehen auch sinnvolle Kooperationsmöglichkeiten innerhalb eines Kantons oder innerhalb einer Wirtschaftsregion. Neben der Zusammenarbeit von Archiven ähnlicher Art sind auch Kooperationen in speziellen Bereichen wie audiovisuellen Quellen im Auge zu behalten.³⁵ Möglicherweise wird auch nicht jede Institution ein eigenes elektronisches Langzeitarchiv führen wollen oder können. Es bleibt die Erkenntnis, dass Firmenarchive oft « Grenzfälle » sind. Unternehmen halten sich selten an Kantonsgrenzen – dies etwa im Unterschied zu Verbänden oder Parteien –, und daher ist die Überlieferungsbildung bei Firmenarchiven eine potenzielle Verbundaufgabe, ebenso wie etwa die Archivierung der Unterlagen von interkantonalen Gremien.

Die Unternehmen sensibilisieren

Das Bewusstsein für die Bedeutung von Wirtschaftsarchiven muss gestärkt werden – bei den Unternehmen und ihren Entscheidungsträgern, aber auch bei der Forschung und bei den Trägerschaften der öffentlichen Archive. Ein Marketing für Archive ist natürlich eine Herausforderung: Archivische Prozesse wie Bewertung, Erschliessung oder Konservierung sind schwierig zu « verkaufen ». Es müsste stattdessen gelingen, das Archiv als Garant der Compliance und des historischen Erbes (« Heritage ») gewissermassen als Teil des Firmenerfolgs zu vermarkten.

Eine Best-Practice-Website, etwa angeschlossen an arCHeco, könnte bei der Sensibilisierung helfen, indem sie Unternehmensarchivaren, aber auch Mitarbeitern von Staatsarchiven Informationen und Fallbeispiele über die Bewertung und Erschliessung zugänglich machen. Gerade bei der Archivierung elektronischer Unter-

35 Coutaz, Gilbert; Dugrillon, Florence: Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises? In: Rapport d'activité Archives cantonales vaudoises (2003), 35–64, hier 19f.

lagen wäre zudem schon viel gewonnen, wenn die Aktenproduzenten jetzt beginnen würden, sich um Dokumentenmanagement oder Records Management zu kümmern. Erfolgsgeschichten können dazu beitragen, dass sich weitere Unternehmen für ihre Archive zu interessieren beginnen. Historische Forschung, Ausstellungen und Buchpublikationen können Katalysatoren für die Sicherung der Archive sein. Es ist schon vorgekommen, dass Forscher Zugang zu Firmenarchiven bekommen haben, die für Archivare öffentlicher Institutionen unzugänglich waren. Eine Rolle könnten auch die Wirtschaftsverbände spielen – denn die Schweiz ist nicht nur durch Föderalismus, sondern auch durch Verbandswirtschaft geprägt. Gerade bei traditionsreichen Verbänden ist oft historisches Bewusstsein und eine Sensibilität für die historischen Unterlagen vorhanden. Verbände können durch ihre Archive nicht nur die Überlieferungssituation direkt verbessern, sondern auch ihre Mitglieder für das Thema sensibilisieren.

Die Sensibilisierung für den kulturellen wie auch monetären Wert von historischen Firmenunterlagen kann über verschiedene Schienen laufen. Das Aufzeigen des betrieblichen Nutzens von Archiven und von «History Marketing» ist ein möglicher Weg. Ein anderer Pfad ergibt sich aus dem Postulat der Nachvollziehbarkeit politischen Handelns, das im staatlichen Archivwesen als Grundpfeiler der Demokratie gilt. Analog dazu müsste aufgezeigt werden, dass Firmenarchive angesichts der enormen Bedeutung des Ökonomischen für unser Leben von grosser volkswirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Relevanz sind. Auch private Unternehmen können von öffentlichem Interesse sein. Die Unternehmen und ihre Manager, Verwaltungsräte und (Gross-)Aktionäre müssen daher Verantwortung übernehmen und die Rekonstruierbarkeit ökonomischer Entscheidungen, Entwicklungen und Strukturen ermöglichen.

Politische Anreize und Rahmenbedingungen schaffen

Die Erhaltung von Wirtschaftsarchiven geschieht in einem rechtlichen Freiraum. Kein Archivgesetz regelt die Archivierung. Eine Memopolitik oder allfällige politische Vorstösse zur Verbesserung der Überlieferungssituation müssten daher auf Anreize und gute Rahmenbedingungen setzen. Das Rad muss immerhin nicht neu erfunden werden, weil es genügend Ideen und Beispiele für mögliche Vorgehensweisen gibt, die sich auf die Situation der Wirtschaftsarchive in der Schweiz anpassen lassen.³⁶ Diejenigen Archivinstitutionen, die sich vertieft mit Wirtschaftsbeständen befassen, könnten erstens befähigt werden, ihre Aufgaben umfassend und im Interes-

36 Vgl. die Arbedo-Hefte zur Überlieferungsbildung (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz 2007/3) sowie zur Memopolitik (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz 2006/1).

se der ganzen Archivlandschaft wahrzunehmen, etwa durch die finanzielle Unterstützung von Erschliessungsprojekten oder durch gemeinsame Speichermagazine und Infrastrukturen für elektronische Unterlagen von Unternehmen. Sinnvoll erscheinen auch Instrumente, um die Mittelbeschaffung für Sicherungs- und Erschliessungsprojekte zu erleichtern. Zweitens könnten Steueranreize für Unternehmen geschaffen werden, welche ihre Archive hausintern pflegen oder an eine öffentliche Institution abgeben. Drittens muss es bei Konkursen und Firmenschliessungen eine Handhabe geben, um die Archive zu retten. Vielleicht können Anreize zur Erhaltung von Archiven im Konkurs- und Sanierungsrecht untergebracht werden. Viertens kann Selbstregulierung und Soft Law ein Weg sein. Die Wirtschaftsverbände können in ihre *Codes of Conduct* oder *Codes of Best Practice* einen Passus aufnehmen, der die Führung von Archiven im Sinne der Transparenz und der Verantwortlichkeit und im Interesse von Aktionären und Stakeholdern postuliert.

Schlusswort – Pragmatismus statt Perfektionismus

Firmenarchive und generell Wirtschaftsarchive sind ein Kulturgut, und schon der archivische Fachbegriff «Bewertung» weist darauf hin, dass sie einen «Wert» haben. Diesen Wert gilt es ins Bewusstsein breiterer Kreise zu rücken.

Können Privatarhive erst nach der Übernahme durch ein öffentliches Archiv als gesichert gelten? Wie die jüngere Wirtschaftsgeschichte zeigt, kann der Strukturwandel der Wirtschaft auch Grossunternehmen vor ernsthafte Herausforderungen stellen, und auch gut gepflegte Archive können infolge Kostendrucks oder mangels Interesse neuer Eigentümer verloren gehen. Andererseits sind die Ressourcen öffentlicher Archive beschränkt, und sie wollen nicht bloss Sammelbecken für Bestände sein, für die kein anderweitiges Interesse mehr besteht. Ein Engagement der privaten Wirtschaft für ihre Geschichte und für ihre Archive sollte mehr umfassen als ein kostenloses Outsourcing der alten Papierablage an die öffentliche Hand. Vor allem auch mit Blick auf die Archivierung aktueller und elektronischer Unterlagen ist es vorteilhaft, wenn die Unternehmen ihre historischen Unterlagen mit Informations- und Evidenzwert selber archivieren.

Die Pareto-Regel besagt, dass oft in 20 Prozent der Zeit 80 Prozent der Ziele erreicht werden können, während man 80 Prozent der Zeit braucht, um die restlichen 20 Prozent der Ziele zu erreichen.³⁷ Diese Regel impliziert einen gewissen Pragmatismus, insbesondere eine Abkehr von allzu perfekten Lösungen. Aus Archivarenkreisen³⁸ stammen einige bedenkenswerte Erwägungen: Anstatt «alles oder nichts»

37 Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip>

38 Äusserungen am Roundtable Wirtschaftsarchive 2013.

kann es Mittelwege geben. Anstelle von Lösungen für die Ewigkeit kann es Möglichkeiten geben, die «im Moment gut» sind, die aber später noch verbessert werden können. Über das Mögliche und Machbare zu reden kann ohnehin die bessere Idee sein, als nur Probleme und unüberwindliche Herausforderungen zu sehen. Aus dem Projektmanagement schliesslich stammt der Rat «Think outside the box» – denke ausserhalb der gewohnten Bahnen! – und zuletzt soll hier der alte Verkäufer-Ratsschlag «Blamiere dich täglich» zitiert werden: Eine Portion Risiko und der Mut, sich mit Fragen, Diskussionsbeiträgen und Vorschlägen zu exponieren, sind auch im Archivgeschäft von Nutzen.

Das Dokumentationsprofil, verstanden als Orientierungsrahmen oder Argumentationshilfe, kann bei der Bewertung und Überlieferungsbildung eine wichtige Rolle spielen, denn es strukturiert ein scheinbar schwer übersichtliches und nur für Spezialisten zugängliches Feld und zeigt, dass mit relativ wenig Aufwand Grundlagen für pragmatische Entscheidungen gelegt werden können. Ein Dokumentationsprofil, wie es hier skizziert ist, gibt Wege vor. Wer diese Wege wie begeht, das bleibt auszuhandeln.

Pour une reconsidération des archives de gestion et d'opération de la Cinémathèque suisse (CS)

Mise en place d'un calendrier de conservation : étapes et enjeux¹

Nadia Roch

« Si l'on peut en finir du passé avec l'oubli, on n'en finit pas de l'avenir avec l'imprévoyance »

Félicité de La Mennais²

Introduction

La Cinémathèque suisse (CS) a soixante-cinq ans. Fondée à l'initiative des membres du Ciné-club de Lausanne, développée par une personnalité exceptionnelle et soutenue par de nombreux passionnés, elle a connu en un demi-siècle une augmentation phénoménale de ses activités et surtout une professionnalisation croissante.

Elle est issue des Archives suisses du film, créées à Bâle en 1943, comme un organe dépendant du Département de l'instruction publique. Faute de trouver les moyens de se développer sur le plan national, elle ferme ses portes en 1948 et les collections déménagent en 1949 à Lausanne, où les animateurs du Ciné-club de Lausanne constituent l'association de la Cinémathèque suisse le 3 novembre 1948.³

La conscience archivistique s'est développée progressivement dans les années 1990. Le premier inventaire d'un fonds privé est rédigé en 1996. Les documents générés par l'institution n'ont fait l'objet d'aucune conduite archivistique jusqu'en 2000, année du travail de Céline Papaux.⁴ En raison du laps de temps très court, le travail a consisté à organiser les archives sans suivre une procédure d'évaluation.

A ce jour, la Confédération représentée par l'OFCL construit un nouveau centre d'archivage, de recherches et de conservation pour un montant de CHF 49,5 millions. Pour la période 2009–2012, un crédit d'accompagnement de CHF 11 millions a permis l'engagement de collaborateurs scientifiques.⁵

1 Ce texte est une version condensée du travail de master MAS ALIS.

2 Gareau, André: Guide de gestion des archives d'entreprises. Montréal 2003, 11.

3 Statuts modifiés le 30 janvier 1951, 21 juin 1952, 19 mars 1953. Version adoptée le 12 novembre 1960.

4 Papaux, Céline: Traitement des archives administratives de la Cinémathèque suisse, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours, Genève, E.S.I.D., 2000.

5 In: Message du Conseil fédéral, Berne, 2011. www.news.admin.ch/message/index.html?lang=fr&msg-id=42040 (dernière consultation le 30 juin 2013).

Le développement de ma réflexion est le fruit d'une expérience de plus de vingt ans⁶ au sein de la CS. Cette précision permet de situer le contexte dans lequel s'inscrit ma démarche : un service ABD à mettre en place dans une institution jouissant à l'époque de très peu de ressources financières, menée par une figure forte : Freddy Buache.⁷ Malgré un profond attachement à cette institution, ce long parcours jalonné de rencontres importantes m'a permis de prendre quelques distances et de poser un regard critique sur l'évolution de la CS, tout en respectant profondément les orientations prises par les différents dirigeants. Il n'en demeure pas moins que, dans toute analyse où l'affectif joue un rôle déterminant, une part de subjectivité est à prendre en considération.

Les Archives de Gestion. Analyse de L'existant

Etat des lieux : bilan historique

«La Cinémathèque c'est moi!»,⁸ cette phrase prononcée par Freddy Buache, au début des années 1970, en réponse à des critiques émises par les responsables de la Section cinéma à l'OFC⁹, résume bien l'histoire de la Cinémathèque suisse. Cette époque est le miroir d'une génération durant laquelle les pouvoirs des institutions culturelles étaient concentrés sur une seule personne. Le charisme de Freddy Buache ainsi que son caractère passionné suffisaient à élaborer et préserver la mémoire. «Les combats légendaires et les coups de cœur secrets d'une personnalité au rayonnement international»¹⁰ auront modelé et orienté le destin de la CS. Cette dernière a été façonnée par les combats menés par Freddy Buache, bouillant directeur qui, pendant des années, va se démener obstinément, sans salaire,¹¹ afin de développer la culture cinématographique. Il ne pouvait recourir à aucune législation pouvant consolider

6 Entrée en fonction le 3 janvier 1990, en qualité de bibliothécaire/documentaliste/archiviste.

7 Freddy Buache a dirigé la Cinémathèque de 1951 à 1995. Pour comprendre l'évolution de l'institution, lire *La Cinémathèque suisse 1943–1981 : livre d'or*, Lausanne, Cinémathèque suisse, 1982, 287 «Travelling/Documents Cinémathèque suisse», [7]–10, 1975–1977. Cosandey, Roland ; Jaques, Pierre-Emmanuel (collab.) ; Porret, Marthe (collab.), «Document de cinéma» de la Cinémathèque suisse. www.cinematheque.ch/f/documents-de-cinema/documents-de-cinema/documents-une-histoire.html (dernière consultation le 30 juin 2013).

8 Cette phrase est aussi le titre du mémoire de licence d'Andrea Rusconi, «La Cinémathèque suisse c'est moi!» : Freddy Buache e la Cinémathèque suisse (1948–1975) : progetti culturale e dibattiti ideologici» Friburgo, 2007. Mémoire de licence présenté à la Faculté des lettres de l'Université de Fribourg (CH), sous la dir. du professeur Claude Hauser, Chaire d'Histoire contemporaine générale et suisse.

9 Ces derniers souhaitaient voir la CS déménager sur les bords de la Limmat.

10 Buache, Freddy : *Derrière l'écran : entretiens avec Christophe Gallaz et Jean-François Amiguet*, Lausanne, 1995, quatrième de couverture. Freddy Buache raconte son enfance et ses débuts à la CS, ses passions, ses tourments. Cet ouvrage illustre l'importance de sa personnalité et de sa force ; le directeur était effectivement LA Cinémathèque.

11 Freddy Buache vivait grâce à l'argent qu'il gagnait en qualité de critique de cinéma.

l'existence de la CS avant 1962, date de l'entrée en vigueur de la *Loi fédérale sur le cinéma*. Cette loi marque un moment important pour l'institution, lui conférant un statut national, en l'inscrivant nommément dans la Constitution¹² : elle permet l'attribution de la première subvention de la Confédération.

D'association, la CS devient en 1981 une fondation¹³ subventionnée aux deux tiers par les pouvoirs publics, mais elle garde son statut de droit privé ; l'institution doit autofinancer le dernier tiers grâce aux recettes de ses activités. Elle a élaboré ses propres statuts¹⁴ et ses missions sont claires.¹⁵

Comme le rappelle l'étude de Peter Knöpfel et Mirta Olgiati, la « Cinémathèque dépend fortement des pouvoirs publics du point de vue financier mais elle a une liberté importante quant à son organisation, son fonctionnement, ses programmes et sa stratégie globale, qui sont décidés par la direction en collaboration avec son personnel ».¹⁶ Les statuts de l'institution sont toutefois soumis à la surveillance de la Confédération. La révision des comptes est une compétence attribuée à la Direction des finances de la Ville de Lausanne, qui est l'organe de contrôle.

Les différents directeurs ont apporté leur savoir, leurs compétences et surtout leur personnalité. Dès lors, la CS peut-elle être considérée comme un service d'archives ? En parcourant son histoire, ses caractéristiques la rapprochent davantage d'un musée, d'un centre de documentation et d'une collection privée que d'un dépôt d'archives au sens administratif du terme. En effet, la notion « archives » apparaît très vite dans les statuts ;¹⁷ elle est cependant employée au sens large du terme, soit en qualité de service,¹⁸ faisant référence à la nature même de l'institution dont le but est de conserver les films et le matériel. A l'image d'autres institutions culturelles, la conscience archivistique fut longtemps inexistante, excepté pour certains fonds

12 Loi fédérale sur le cinéma 443.1, 28 septembre 1962 : elle atteste à l'Art. 6 « Encouragement d'activités culturelles dans le domaine du cinéma », que la Confédération peut subventionner : alinéa a :

« Des institutions, organismes et manifestations encourageant la culture et surtout l'éducation.

13 Code civil suisse des obligations, art. 80.

14 Statuts de la Cinémathèque suisse, 11 septembre 1998. (Art. 3). Statuts modifiés le 30 janvier 1951, 21 juin 1952, 19 mars 1953. Version adoptée le 12 novembre 1960.

15 Au sens de l'article 80 et sq du Code civil, op. cit. « C'est également du domaine de la « culture cinématographique » que ressortissent l'archivage et la restauration de films, tâches qui sont confiées à la Cinémathèque suisse de Lausanne ». In : Message concernant l'encouragement de la culture pour la période 2012 à 2015 (Message culture), Berne, OFC, 2011. www.admin.ch/ch/f/ff/2011/2773.pdf (dernière consultation le 30 juin 2013).

16 Knöpfel, Peter; Olgiati, Mirta : Politique de la mémoire nationale : étude de base, Chavannes-près-Renens, IDHEAP, 2005, 27.

17 « [...] Elle a pour but d'assurer, dans l'intérêt de l'art et de l'histoire, la constitution en Suisse des Archives et du Musée de la cinématographie. [...] ». In : Statuts, 19 février 1953 (référence 1/1 A). Pour la Définition du terme « archives », voir Annexe 7, 18.

18 Centre et service d'archives : « Service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées ». http://host33.evolutra.com/GCI/index_f.aspx?DetailID=227 (dernière consultation le 30 juin 2013).

privés prestigieux. Les gens étaient plutôt intéressés par les œuvres et non par le fonctionnement interne.¹⁹ Seules les entreprises dont l'objectif est le profit (telles que les banques, les assurances) avaient compris l'importance d'organiser leurs documents administratifs.

Situation actuelle : fondation de droit privé

Le 18 septembre 1981, «la Fondation Cinémathèque suisse a été constituée par un acte authentique [...], elle a pour but de recueillir et de sauvegarder les archives de la cinématographie, qu'elle qu'en soit l'origine. Elle veille à l'accroissement, à la conservation, à la restauration et à la présentation de ses collections et elle s'efforce de constituer un musée national et un centre d'étude de la cinématographie».²⁰ Fondation de droit privé, elle est placée «sous la surveillance de la collectivité publique dont elle relève par son but (Confédération, canton, commune). [...]». La fondation Cinémathèque suisse est assujettie à la surveillance de la Confédération.²¹ Son siège est à Lausanne.

La CS n'est pas tenue de suivre la LAr. Elle bénéficie d'une autonomie de fonctionnement, ses missions n'étant pas définies par la Confédération (à l'exception du Ciné-journal suisse²²) mais par l'institution. Depuis 2007, la CS et l'OFC ont établi un contrat de prestations. A ce jour, ce document ne donne pas satisfaction. Il est complété par des avenants et la vision 2020. Le contrat de prestations sera renouvelé de 2013 à 2015 (date à laquelle le nouveau centre d'archivage de la CS doit être inauguré). A l'heure actuelle, une réflexion autour d'un changement de statut s'impose : celui de droit privé pourrait être modifié en droit public. Dès lors, la CS ne fonction-

19 Céline Papaux avait contacté d'autres cinémathèques pour les questionner sur la gestion de leurs archives administratives. Le résultat montrait un désintérêt en la matière. L'étudiante concluait : «La Cinémathèque suisse est donc, avec la mise en place d'une structure, une des pionnières dans le monde cinématographique.» In : Papaux, Céline, *Traitement des archives administratives de la Cinémathèque suisse, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours*, Genève, E.S.I.D, 2000, 15.

20 Décision concernant la surveillance de la Fondation «Cinémathèque suisse». Département fédéral de l'intérieur, Berne, le 5 octobre 1981. (référence : 3/3 B2).

21 Décision concernant la surveillance de la Fondation «Cinémathèque suisse». Département fédéral de l'intérieur, Berne, le 5 octobre 1981. (référence : 3/3 B2).

22 Entretien avec Christoph Graf, op. cit. Existant par la volonté de la Confédération, le CJS (1940–1974) relève pour sa conservation également de l'Etat fédéral. Les AFS (Christoph Graf) et Freddy Buache avaient trouvé un compromis. L'original de ce document n'a malheureusement pas été versé et il est introuvable à ce jour à la CS. La personne responsable du CJS est Michel Dind. Ce dernier est conscient de sa valeur et aussi de sa fragilité. C'est la raison pour laquelle il ne met plus de copies 35mm à disposition mais fait des transferts sur d'autres supports dans le but de préserver ce patrimoine. Il aimerait mettre en place une vraie politique de sauvegarde : son projet est d'analyser toutes les boîtes, faire un état de situation numéro par numéro, contrôler également les nitrates et les négatifs. Il s'agit de se concentrer sur l'aspect scientifique et de commencer également la saisie de tous les reportages dans notre base CS. Le CJS est le premier projet de numérisation de la CS (en 2015, selon la Vision 2020).

nerait plus selon un contrat de prestations mais selon les « Objectifs stratégiques fixés par le Conseil fédéral ».²³

Calendrier de conservation

Changement de fonctionnement validé par la Direction

Le calendrier de conservation²⁴ répond aux besoins de structures pour une institution et pour l'élaboration d'une GED. La Direction doit être convaincue de son absolue nécessité dans la gestion des archives de l'institution. L'archivage électronique ou papier est un enjeu dont il ne faut pas (ou plus) retarder l'analyse. « S'occuper d'archives, fussent-elles numériques, c'est assurer que les documents ou les données demeurent en tout temps accessibles et compréhensibles, qu'elles conservent leur valeur probatoire pour les demandes provenant de l'administration ou qu'elles aient un statut d'archives historiques pour les besoins de la recherche. [...] L'enjeu est éminemment politique et stratégique avant d'être technique et financier. Il appartient désormais aux autorités politiques de prendre leurs responsabilités et d'éviter les pertes irréversibles des données, faute d'avoir pris la mesure du débat auquel les archivistes ont apporté leur vision, faisant référence à des normes de structuration, d'identification et de description des informations ».²⁵ Ce constat illustre l'importance de la responsabilité à laquelle la direction de la CS est confrontée et prouve que le débat ne peut être ajourné.

Grâce au tableau représentant un exemple de « SWOT-Analysis »,²⁶ la Direction a en main un outil qui lui permet d'analyser les enjeux relatifs à une telle démarche. En effet, cette dernière aborde le service « in terms of its resources, personnel, specialist expertise, current services, competitor and external influence ».²⁷ Ce concept propose d'observer l'environnement externe et interne du projet. En externe, on distingue les opportunités et les menaces, en interne, les forces et les faiblesses. Ces critères sont évalués à partir de deux notions : l'importance et la performance.

23 « Strategische Ziele », à l'instar du Musée national suisse, étudié dans le cours de Peter Knoepfel, MAS-ALIS, Lausanne, IDHEAP, 30 mars 2012, Module 3b.

24 « Instrument de travail qui regroupe des règles établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques ». In : Gareau, André, Guide de gestion des archives d'entreprises, Montréal, Réseau des archives du Québec, 2003, 42.

25 Coutaz, Gilbert; Conne, Olivier (collab.), Une approche négligée de l'informatique : l'archivage des données et des documents numériques : dossier thématique, [s.d.]. www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantoniales/publications/dossiers-thematiques/, dernière consultation le 30 juin 2013.

26 « Strengths and Weaknesses of the service and the Opportunities and Threats that it faces » in : Shepard, Elisabeth; Yeo, Geoffrey : Managing Records : A Handbook of Principles and Practice, Londres, Facetpublishing, 2003, 252–253.

27 Williams, Caroline : Managing Archives : Foundations, Principles and Practice. New Dehli [etc.], 2006, 150.

<i>Facteurs internes (organisationnel)</i>	<i>Facteurs externes (environnement)</i>
<p>FORCES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prise de conscience de la problématique – Connaissances des normes et pratiques archivistiques dans deux départements – Volonté de changement, en attente de directives – Vision à moyen et long terme – Volonté d'impliquer tout le monde 	<p>OPPORTUNITES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Déménagement- nouveaux locaux adéquats – Conservation optimale – Partenaires exigeants – modification et amélioration des pratiques professionnelles – Changement de statut- obligation légale, loi sur l'archivage – Nouveaux collaborateurs – récemment formés, enthousiasme – Aide d'intégrateurs externes pour l'analyse des bases de données et des besoins de chacun – Installation de la fibre optique – Numérisation → nouveaux partenaires – Nouveau concept d'exploitation → nouvelles structures, nouveaux comportements; encourager les collaborateurs à adopter un fonctionnement adéquat et rejeter les mauvaises habitudes – Concept d'exploitation en cours
<i>Facteurs internes (organisationnel)</i>	<i>Facteurs externes (environnement)</i>
<p>FAIBLESSES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aucune directive pour la gestion des archives administratives et des mails – Inégalité de connaissances en informatique et en gestion archivistique – Début d'organisation pour le papier, rien pour l'électronique; chaos dans les deux cas – Plusieurs bases de données, manque d'harmonisation; absence de structure de l'information – Problème de disponibilité et de temps – Pas d'intranet, ignorance des outils collaboratifs – Conservation insuffisante – Gestion individuelle des documents – Manque de transparence. – Ressources inexploitées à des fins de témoignage – Impossibilité de garantir la traçabilité des documents. 	<p>MENACES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Déménagement par des tiers – risque de perte, de mauvaise manipulation déficit de performance technique informatique (lenteur, etc.) – Manque de ressources humaines. Perte de temps, d'énergie, d'argent. Démotivation. Impossibilité de répondre de manière claire et précise aux demandes. – Absence d'un logiciel d'archives – Mauvaise collaboration ou communication entre les informaticiens et les archivistes – Mauvaise communication générale – <i>Bad practices</i> des anciens – Méconnaissance de la direction de l'importance de la gestion des archives de l'institution, soit des coûts et des ressources humaines à prévoir – Méconnaissance du travail entre les différents secteurs → isolement mal vécu par les collaborateurs. Tensions. Aucune unité de doctrine dans les procédures

Tableau 1: «SWOT-Analysis»

Suite à cette analyse, la première étape de ce travail fut de demander au Directeur de la CS, Frédéric Maire, d'écrire un courrier aux collaborateurs pour intégrer cette démarche. Puis une rencontre avec le Président, Marc Wehrlin, s'est avérée extrêmement précieuse. En effet, le Conseil de Fondation et la Direction, en étroite collabo-

ration avec l'informaticien et un juriste²⁸ (pour les durées légales), devront valider ce document et l'imposer.

Collaborateurs: modification d'attitude et nouvelles pratiques professionnelles
Avant toute mise en application d'un projet impliquant de nouvelles méthodes professionnelles, il faut avant tout justifier et convaincre. Aussi, la première étape consista à expliquer et à démontrer aux collaborateurs la nécessité d'être partie prenante de la gestion des documents: en effet, ils sont des acteurs dans le processus et contribuent ainsi à la « construction » et à l'évolution de l'institution. Il est impératif de « s'approprier » au départ la responsabilité de sa propre production documentaire et de comprendre que la mise en place d'une structure sert à faciliter le quotidien. Le but est de bouleverser non seulement les pratiques professionnelles mais de modifier également le regard de chacun sur les archives: elles sont indispensables à la mise en valeur du travail, légitiment les activités et « écrivent » l'histoire. Elles permettent de véhiculer une image forte et structurée auprès des politiques et d'obtenir une reconnaissance à l'externe comme pôle de compétences.

Intervention dans les différents départements/secteurs

« Le lobbying suppose de se construire un réseau et de se motiver soi-même [...] La clé de tout lobbying demeure la personnalité de celui qui s'y livre. Ce n'est que lorsqu'on s'investit tout entier dans une revendication que les personnes sollicitées les prennent en compte ».²⁹ Cette constatation s'imposa comme une évidence et une rencontre avec les collègues des différents secteurs fut organisée. Etant encore imprégnée de l'image négative que dégagent les archives, j'éprouvais quelque appréhension quant à l'accueil des collaborateurs face à ce projet, surtout en raison d'un emploi du temps surchargé et d'un manque de ressources humaines. Cette situation orienta mon approche et l'organisation des contacts se fit de manière à « affronter » dans un premier temps les professionnels formés dans les domaines ABD.³⁰ Ce procédé permettait également de mettre en place une période test.

Les protagonistes montrèrent un intérêt réjouissant à cette initiative. Ils manifestèrent toutefois une inquiétude légitime face au temps nécessaire à la gestion des archives. Ils attendent maintenant des directives, se disent prêts à les suivre et espèrent des solutions réalistes et efficaces. La question récurrente porta sur la marche à

28 Marc Wehrin est Président de la CS et avocat.

29 Lux, Claudia, « Instaurer le dialogue entre politique et bibliothécaires ». In: Communiquez! Les bibliothécaires, les décideurs, les journalistes, Jean-Philippe Accart (dir.), Presse de l'Ensisb, 2010 (La Boîte à outil), 154.

30 Archives-Bibliothèque-Documentation. Dans les Départements Non-Film et Film restauration, les collaborateurs jouissent d'une formation ESID, HEG, CESID.

suivre pour la gestion de la messagerie électronique (e-mails). Lors des rencontres, le plan de classement fut soumis pour approbation et modifié selon les suggestions des uns et des autres. Simultanément, une liste des documents de gestion et d'opération a été établie avec l'aide de mes interlocuteurs. L'exercice suivant fut proposé : classer les documents de chacun dans l'arborescence, de manière à tester la structure et à voir si les dossiers trouvaient leur emplacement. Ensemble, nous avons conclu que de nombreux dossiers ne devaient être conservés que pour leur valeur primaire. Cette expérience a permis également aux collaborateurs de prendre conscience de la valeur de leurs documents. En dehors de l'apport incontestable de cet échange, qui m'a permis d'affiner le plan de classement, cette action constitua une première approche en termes de formation. Afin d'optimiser les chances de réussite, un dossier d'accompagnement expliquant les notions de base de l'archivistique fut rédigé et distribué à l'ensemble du personnel concerné. Ce dernier s'inspira principalement des conseils décrits par les Archives cantonales vaudoises.³¹ Destiné au personnel préposé à la gestion des archives, il permet d'aborder la théorie de base en matière d'archivage et donne une marche à suivre pour l'application du calendrier de conservation. C'est également un outil de communication proposant un glossaire des termes principaux.

Calendrier de conservation : mise en application

Définitions et champ d'application

« Pour gérer le cycle de vie des documents administratifs, il faut mettre les bœufs devant la charrue et non l'inverse ». ³² Cette phrase de Michel Roberge insiste sur l'importance de gérer les archives en amont, soit d'anticiper et de penser à la structure de l'information avant même la création de dossiers. Cette action se traduit par l'élaboration d'un plan de classement, qui est la « colonne vertébrale » permettant une organisation selon des ensembles thématiques (séries et sous-séries). Il est la base du calendrier de conservation.

Un calendrier de conservation est « un instrument archivistique, obtenu par consensus, identifiant les documents fonctionnels d'une unité en indiquant pour chaque série de dossiers, voire pour chaque type de documents, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes (ou de gestion) puis éventuellement en

31 www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/section-5-gerer-les-archives-calendrier-de-conservation/ Section 5 : « Gérer les archives : le calendrier de conservation ». Le chapitre 5.1 « Généraliser le calendrier de conservation », explique la nécessité d'un tel outil et le point 5.2.2. présente « Les étapes de la réalisation à la démarche ». (Dernière consultation le 17 juin 2013).

32 Les Carnets de Michel Roberge, <http://gestarcarnets.blogspot.com/2010/10/331-les-bufs-devant-la-charrue.html> (dernière consultation le 30 juin 2013).

tant qu'archives intermédiaires, en vertu de prescriptions légales, pour les fins de preuve ou tout simplement pour des nécessités de gestion, et la disposition finale à prendre, au terme de la période de pré-archivage, destruction, conservation en totalité, conservation d'échantillons ou transfert de supports».³³

Différents auteurs ont étudié ces problématiques. Carol Couture rappelle également l'importance des différents acteurs à considérer lors de l'élaboration d'un calendrier de conservation.

D'autre part, on ne peut parler de gestion des archives sans parler d'évaluation qui « consiste à juger des valeurs (d'utilisation et patrimoniale) des documents afin de prendre des décisions pertinentes quant à leur conservation ou à leur élimination, et le cas échéant, du moment de cette dernière ».³⁴

La culture archivistique germanophone permet également d'approfondir une vision basée sur le « Registraturplan ».³⁵ Pour illustrer l'importance de l'évaluation, Gilbert Coutaz³⁶ résume trois études abordant la discipline. Comme le précise l'auteur, chaque cas est particulier par son environnement et son fonctionnement « tout en reflétant une préoccupation commune »³⁷.

Parmi les nombreuses approches de l'évaluation, nous retiendrons le modèle canadien car il offre une « solution pragmatique »³⁸. En effet, il prend le problème dès la conception du document selon une approche intégrée,³⁹ réfléchit en amont et pro-

33 Ghariani, Chaker: *Elaboration de calendriers de conservation dans la gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques*, Tunis, 1998 [Actes du Colloque international organisé par l'Association des Archives francophones, Dakar, 15–19 juin 1998, Ottawa, BIEF, 1999], 130. In: Coutaz, Gilbert, *Une étape essentielle dans la gestion des archives communales vaudoises: la mise en ligne du calendrier de conservation par les archives cantonales vaudoises*, Point Flash, point commune.

34 Bissegger, Arthur: *Apports conjoints de l'analyse des politiques publiques et de l'archivistique pour la constitution d'une mémoire nationale*. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter, *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis/Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique: travaux du/Arbeiten aus dem Master of Advances Studies in Archival and Information Science, 2006–2008*. Baden 2010, 77–97, 81.

35 On appelle Registratur: « [...] räumliche oder funktionelle Institution für die Verwaltung von Schriftgut [...] Das Archiv entscheidet nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und verwahrt das als archivwürdig eingestufte Schriftgut dauerhaft ». Voir: www.archivschule.de/forschung/schriftgut/terminologie/registratur.html. Dans les pays germanophones, le « Registraturplan » est un plan préétabli d'un organisme, accueillant l'enregistrement de tous les documents produits ou reçus, leur attribuant un numéro pour la gestion des affaires.

36 Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter: *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis/Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique: travaux du/Arbeiten aus dem Master of Advances Studies in Archival and Information Science, 2008–2010*. Baden 2012, 15–21.

37 Ibid., 15.

38 Propos de l'auteur au cours du MAS-ALIS, Marburg, février 2011, Module 1c.

39 L'approche intégrée: « c'est en définitive celle qui permet d'assurer l'unité et la continuité de ses interventions dans le cadre d'une politique d'organisation des archives [...]. elle apparaît comme la seule voie permettant à l'archiviste de se doter d'une image forte et, conséquemment, d'être reconnue socialement ». In: Couture, Carol [et al.]: *l'archivistique a-t-elle trouvé son identité?*, Argus, volume 17, n° 2, juin 1988, 56.

pose une démarche concertée, permettant d'inclure toutes les compétences dans le processus. Le calendrier de conservation tel qu'il est présenté par l'École canadienne a fait ses preuves dans le monde francophone. Cependant, si «l'évaluation est une fonction noble», on ne peut l'appréhender sans quelque prudence. En effet, l'action de jeter est irrémédiable. Elle doit être justifiée et validée par le secteur compétent. Or, auparavant, cet exercice était lié à la subjectivité et l'absence de réflexion empêchait l'élimination ou provoquait la perte de documents précieux.

Ressources humaines

Les ressources humaines sont étroitement liées au temps et à l'argent. Il est obligatoire d'évaluer le temps dans un processus décisionnel ou dans l'application de nouvelles méthodes de travail. Par conséquent, pour développer ce nouveau projet, une étude de faisabilité doit prendre en considération le nombre de collaborateurs et les tâches quotidiennes, afin de définir si la gestion des archives peut être assurée en interne, avec les compétences et les disponibilités à disposition. Estimer et chiffrer le temps, c'est également jauger les besoins de l'institution en relation avec ses missions.

Le personnel de la CS comprend 44 ETP (équivalents plein temps) représentant 54 personnes, dont 6 employés qualifiés en archives, bibliothèque et documentation.

Notre analyse montre que les professionnels ABD représentent 10,6 pour-cent de l'ensemble des collaborateurs. 14 personnes (soit 10,9 ETP) peuvent être responsabilisées dans cette tâche. Elles constitueraient le groupe de pilotage et travailleraient à raison de 2 heures par semaine, soit 8 heures par mois. Le temps consacré au traitement des archives de l'institution pour les collaborateurs concernés s'élève ainsi à 5 pourcent.⁴⁰

Les collaborateurs passent en moyenne entre 30 et 90 minutes hebdomadaires à classer leurs documents. Ils n'ont pas obligatoirement la formation d'archiviste, mais disposent d'une structure de travail et ont créé leur propre arborescence. La répartition diffère d'une personne à l'autre. La plupart profite de la pause estivale de l'activité de programmation des salles (seule période de l'année légèrement plus calme!) pour consacrer approximativement une semaine au classement. D'autres tentent de le faire à mesure. Le constat est qu'il est préférable de s'appliquer à cette tâche régulièrement, pour éviter les moments de découragement et pour assurer la maîtrise de la masse.

Actuellement, aucun membre du personnel n'est en mesure de dégager du temps pour le traitement des archives de la CS.

40 Le calcul : 10,9 ETP correspondent à 160 h/mois, soit 1744 heures à 100 %. (1% = 17,44). Chacun travaillerait 8 h/mois à l'organisation des archives de l'institution, soit un total de 87,2 h. Par conséquent, 87,2 : 17,44 représentent le 5%. Ce pourcentage inclut les collaborateurs du groupe de pilotage, mais sans prendre en considération l'archiviste responsable.

Ressources financières

La gestion et la conservation d'archives ont un coût, aussi bien en termes d'infrastructure, de matériel physique ou informatique que de ressources humaines. Une mauvaise estimation peut engendrer des dépenses onéreuses et inutiles. Aussi, un budget, basé sur celui rendu annuellement séparant les coûts liés au fonctionnement (salaire) et ceux liés à l'investissement (matériel, etc.), a été établi. Le montant global s'élève à CHF 176 000.⁴¹ Les résultats ont été validés par les professionnels des départements concernés.

Afin de garantir le succès d'un projet de cette envergure, l'institution peut aussi faire appel à des ressources externes. Cette perspective a été étudiée, notamment pour la mise en service et le coaching. En conclusion, quelles que soient les solutions envisagées, il n'existe pas de moyens miraculeux : il faut compter avec les ressources disponibles de l'institution, en définissant des lignes directrices et des responsabilités, faire appel à des aides externes pour la mise en place et la formation.

Modes opératoires

Analyse, vision et stratégie

Les outils de gestion apparaissent principalement dans les années 2000 et pour régler les relations externes. Le fonctionnement en interne au niveau de la gestion de l'information continue cependant à être négligé. En résumé, pour une bonne organisation des archives, il est nécessaire de répondre aux questions fondamentales suivantes :

- La Direction veut-elle avoir le contrôle des processus décisionnels ou laisse-t-elle une autonomie totale aux différents départements ? La Direction actuelle de la CS est tournée vers la communication et l'événementiel. Les projets se multiplient. Aussi, les processus décisionnels en matière d'archivage seront du ressort des professionnels du Département Non-film, mais avec le soutien et l'accord des instances dirigeantes.
- Qui a la responsabilité du traitement des archives de l'institution ? Un/e archiviste de profil « Records-Manager » sous la responsabilité du Département Non-film.
- Quels sont les partenaires impliqués ? Un collaborateur par secteur, qui doit être la personne de référence pour l'archiviste, appliquant les directives et assurant la gestion des dossiers.
- Quelle est l'importance de la formation ? La formation tout comme l'encadrement « coaching » doivent être structurés et menés de manière régulière. Il est

41 La répartition budgétaire détaillée se trouve dans le travail de master. Le montant a été arrondi.

nécessaire d'établir une collaboration permanente entre l'archiviste et les collaborateurs responsables dans les secteurs/départements, afin de suivre le processus. Une aide externe est bienvenue pour la mise en application ; elle donne une légitimité et un sérieux à la démarche. La communication est assurée par des professionnels qui ont l'habitude de cette situation.

- Comment définir le public cible : en effet, les archives sont-elles destinées principalement aux employés de la CS ou plutôt à un public externe ? Les archives administratives de la CS sont plus consultées par des chercheurs qu'en interne. Actuellement, les chances de retrouver un document précis pour pouvoir s'appuyer sur les décisions antérieures demandent de longues heures de recherches. Obligatoires en cas de conflits, elles permettent de reconstituer une affaire en cas de procès. Or, les archives existent principalement pour leur valeur secondaire. Aujourd'hui, il s'agit d'améliorer la consultation pour les uns comme pour les autres.
- Ces archives sont-elles nécessaires au fonctionnement de l'institution ? Elles sont indispensables pour répondre aux collaborateurs, mandatés par l'Université de Lausanne, chargés d'écrire l'histoire de l'institution. Elles sont la colonne vertébrale de l'institution, reliant « tous les points névralgiques ».
- Combien de temps le personnel peut-il être mobilisé pour cette tâche ? Le temps à disposition à l'heure actuelle est inexistant. Une moyenne de 2 heures par semaine par personne pour gérer ses dossiers semble être raisonnable avec l'appui de l'archiviste.
- Quand ? Dégager du temps régulièrement de façon à gérer le flux, éviter la perte de documents et le découragement, serait idéal. De manière réaliste, le choix de la majorité des collaborateurs semble être pendant la pause estivale ou en période plus creuse.
- Comment gérer l'arriéré ? En raison des multiples projets et nouveaux défis ces prochaines années (liés au développement de l'institution), faire appel à des professionnels externes⁴² serait une solution à privilégier. Si cette proposition est trop onéreuse, un collaborateur devra impérativement consacrer une journée par semaine. Dans ce cas, d'autres projets telle que la numérisation par exemple, seront ralentis ou différés.
- Le calendrier de conservation est-il considéré comme un outil de gestion ? Le calendrier de conservation est l'outil de gestion par excellence. Il permet de remédier à un déficit d'organisation par l'apport de directives claires, accessibles (après formation) à des collaborateurs non formés en archivi-

42 Archivistes et historiens connaissant l'histoire de l'institution.

que. «L'application du calendrier de conservation permettra de réunir et de préserver un maximum d'informations dans un minimum de documents».⁴³ Grâce à cet instrument, l'archiviste peut établir des normes et unifier les pratiques professionnelles. Il propose de réfléchir ainsi sur la valeur des documents en impliquant différents spécialistes (historien pour la valeur patrimoniale ; juriste et administrateur pour les valeurs légale et financière). Grâce au plan de classement, l'information est centralisée tout en garantissant un accès contrôlé (et sécurisé). Une fois mis en place et appliqué, il permet une économie en termes d'espace, de stockage ainsi qu'un gain de temps considérable.

Cette analyse confirme le fait suivant : la nécessité de modifier de manière profonde les pratiques professionnelles. L'opportunité du changement est donnée par un nouveau concept d'exploitation, qui doit être réfléchi, amélioré et mis en application en 2013.⁴⁴ Ce concept doit obligatoirement entrer en vigueur avec l'ouverture du nouveau centre d'archivage en 2016. Par conséquent, il est impératif de considérer le développement d'un traitement adéquat des archives de la CS comme un projet immédiat, répondant à l'évolution de l'institution.

Soulignons également un fait important : un état des lieux concernant l'avenir de la CS au niveau informatique a commencé en septembre 2012 durant une période de 18 mois. Des intégrateurs externes viendront consulter chaque collaborateur pour comprendre le fonctionnement, étudier les besoins. Ils proposeront des solutions techniques englobant toutes les difficultés relatives au catalogage des différents supports, à la numérisation mais également au stockage numérique.

Propositions concrètes et réalistes

Pour la mise en pratique du calendrier de conservation, la marche à suivre doit contenir les étapes suivantes :

- L'engagement des instances dirigeantes. Leur signature valide le processus de tri selon des critères de sélection, approuvé par un juriste pour les délais légaux de conservation et par un historien pour l'aspect patrimonial.
- La création d'un groupe de pilotage, pour animer et mettre en place le projet, dont l'animateur est l'archiviste, sous la responsabilité du Département Non-film : il comprend les collaborateurs désignés comme responsables dans les différents secteurs/départements et l'informaticien (en tous les cas, au début de l'opération ; ensuite si nécessaire).

43 Gareau, André ; Guide de gestion des archives d'entreprises, Montréal, Réseau des archives du Québec 2003, 47.

44 Document OFCL : en constante évolution et devra être validé.

Quels que soient les choix et les orientations, une solution serait d'engager un archivist (profil RM à 0,5 ETP⁴⁵) dévoué à cette tâche, sous la responsabilité du Département Non-film. Cela permettrait d'avoir une vue d'ensemble, de suivre et de faire appliquer les procédures. Cette force de travail supplémentaire ne se substituera pas à l'obligation des collaborateurs de s'impliquer sérieusement dans le traitement de leurs documents.

Conclusion

En résumé, l'histoire de la CS peut être articulée en quatre épisodes : de 1951 à 1995, le combat de « Citizen Buache »⁴⁶ pour exister et développer la culture cinématographique. Si la nouvelle génération regarde cette gestion de manière critique, rappelons toutefois que celle-ci est révélatrice de l'époque des pionniers. De 1996 à 2008, l'effort d'Hervé Dumont pour professionnaliser les secteurs, soit de développer un aspect plus scientifique et académique en termes de conservation. En 2008, la vision de Marc Wehrlin se résume en une phrase (selon ses propres paroles) : « La CS a un toit magnifique, mais il manque les murs porteurs. » Son travail a consisté à consolider la structure chancelante, tout en respectant le travail antérieur. Dès 2009, Frédéric Maire privilégie les partenariats et les collaborations et développe de nombreux projets.⁴⁷ Son charisme et son dynamisme font de lui une figure médiatique tournée vers l'événementiel et la communication.

D'une direction à l'autre, on constate que la gestion des archives n'a jamais été le souci principal. La caractéristique de l'institution, maison de tradition orale, est l'absence d'informations et de directives écrites. Les collaborateurs ne peuvent pas s'appuyer sur des documents antérieurs leur permettant de connaître l'évolution de la culture d'entreprise.

Ce travail a pour but de présenter une analyse concernant l'essence même de la CS, à savoir la gestion de ses propres documents relatifs à son histoire. En matière de traitement archivistique, il s'agit de remédier à un dysfonctionnement récurrent par la création d'un calendrier de conservation. Ce dernier doit permettre de gérer la masse et de la maîtriser en assurant un tri contrôlé. Des prescriptions de conservation seront ainsi officialisées. Le manuel des règles, accompagné d'une formation et de l'encadrement du groupe du pilotage, permettra ensuite d'énoncer des directives concernant les procédures de travail. Une grande inquiétude persiste : la gestion de

45 Le salaire annuel brut proposé correspond à la catégories des professionnels « CFC – expérimenté ou Bachelor HES/UNI »; la fourchette est de CHF 70 781 à 83 598, selon la grille salariale de la CS.

46 Duplan, Antoine : « Y-a-t-il une vie après Citizen Buache ? ». In : Hebdo, n° 42, 19 octobre 1995, couverture.

47 Salle du Capitole à Lausanne, mais aussi la numérisation, la diffusion des films, etc.

l'arriéré : comme analysé précédemment, l'appel à des compétences externes sous forme de mandat me paraît être la solution idéale.

Dans un tel projet, l'importance de la communication est cruciale : dans le cas présent, quarante-quatre heures d'entretien sont à prendre en considération dans la démarche. En effet, il faut dans un premier temps expliquer et persuader pour pouvoir imposer ! Cette dernière action n'est possible qu'avec l'aide de la Direction : les instructions doivent venir du haut de la hiérarchie et redescendre les échelons.

Obtenir un budget et bénéficier de ressources humaines supplémentaires pour la gestion d'archives est une épreuve de force. Certes, les activités telles que la programmation, la numérisation ou encore la restauration de films sont plus visibles et gratifiantes. Cependant, il est primordial de prendre conscience qu'une bonne organisation des documents en interne fonde des décisions, explique les orientations et surtout aide à la compréhension de l'existence même de la Cinémathèque suisse.

Das Archivische

Konfigurationen zwischen Kunstdiskurs, Geschichtswissenschaft und Verwaltungspraxis

Philipp Messner

«Rien n'est moins sûr, rien n'est moins clair
aujourd'hui que le mot d'archive.»

Jacques Derrida

Zum Archivbegriff in Kulturwissenschaft und Kunst

Seit Anfang der 1990er-Jahre ist im Bereich der Kulturwissenschaften eine verstärkte Beschäftigung mit Fragen der Organisation des Wissens und den Bedingungen seiner Überlieferung zu beobachten.¹ Diese akademische Tendenz wird verschiedentlich als *archival turn* bezeichnet. Auch wenn mit dem in dieser Bezeichnung angesprochenen «Archiv» nicht unbedingt der Arbeitsort von Archivarinnen und Archivaren gemeint ist, bleibt diese Entwicklung dennoch nicht ohne Auswirkung auf das Selbstverständnis der gleichnamigen Institution und ihrer Fachwissenschaft. Der vorliegende Text möchte aus archivwissenschaftlicher Perspektive Gemeinsamkeiten und Unterschiede der mit dem Begriff des Archivs aufgerufenen Konzepte herausarbeiten und auf diese Weise einen Beitrag zu einem interdisziplinären Dialog über das Archivische leisten.

Dass «das Archiv» zur Chiffre für eine neue Betrachtungsweise werden konnte, ist hauptsächlich auf den Diskurs des französischen Poststrukturalismus zurückzuführen, wie ihn vor allem Michel Foucault mit seinem theoretischen Werk vorgezeichnet hat. Ausgehend von einer Untersuchung sprachlicher Vermittlungsformen und der Einsicht, dass Sprache Realität ebenso herstellt wie abbildet, richtet die poststrukturalistische Diskursanalyse nach Foucault ihre Aufmerksamkeit auf die Repräsentation von Ereignissen, Strukturen und Prozessen. Sie fragt danach, auf welche Weise die nicht sprachlichen Dinge mittels sprachlicher und nicht sprachlicher Zeichensysteme ihre Bedeutung erlangen, und untersucht die Eigenlogik der

¹ Vgl. etwa Csáky, Moritz; Stachel, Peter (Hg.): Speicher des Gedächtnisses. Bibliotheken, Museen, Archive. Wien 2000; Spieker, Sven (Hg.): Bürokratische Leidenschaften. Kultur- und Mediengeschichte im Archiv. Berlin 2004; Ebeling, Knut; Günzel, Stephan (Hg.): Archivologie. Theorien des Archivs in Philosophie, Medien und Künsten. Berlin 2009; Weitlin, Thomas; Wolf, Burkhardt (Hg.): Gewalt der Archive. Studien zur Kulturgeschichte der Wissensspeicherung. Konstanz 2012.

dabei wirksamen diskursiven Formationen. Dabei ist kein Diskurs je «von den Sachen selbst» abgeleitet, sondern bringt als solcher die Ordnung der Dinge erst hervor. Davon ist auch die Geschichtswissenschaft nicht ausgenommen.² Geschichte ist nur in vermittelter Form zugänglich, sie ist immer repräsentierte Realität. Die Gegenstände des historischen Wissens sind also *auch* als Effekte diskursiver Strukturen zu verstehen. Die sie hervorbringenden Strukturen sind historisch situierbar, haben eine soziale Kontur und sind an bestimmte Medien, wie zum Beispiel Archive, gebunden. Nun zielt allerdings der von Foucault 1969 eingeführte und bis heute wirkmächtige Archivbegriff gerade nicht auf die «Institution oder Organisationseinheit, die Archivgut erfasst, erschliesst, erhält und zugänglich macht», wie Angelika Menne-Haritz das Archiv für die Archivwissenschaft definiert.³ Das Foucault'sche Archiv ist vielmehr ein Abstraktum, das die Formationsregel der Diskurse bezeichnet, es ist «das Gesetz dessen, was gesagt werden kann».⁴ Die aktuelle Hinwendung zum Archiv ist nun unter anderem dadurch gekennzeichnet, dass diese Unterscheidung weitgehend aufgehoben wird. Im *archival turn* wird Foucaults Archiv-als-Aussagesystem kurzgeschlossen mit dem Archiv als konkreter Einrichtung. Dazu hat nicht unwesentlich Jacques Derrida beigetragen, der 25 Jahre nach Foucault in einer kleinen Schrift mit dem Titel «Mal d'archive» (dt. «Dem Archiv verschrieben») dessen Archivbegriff wieder aufgenommen und in den Zusammenhang mit Sigmund Freuds Theorien zur Dynamik von Erinnerung und Verdrängung gestellt hat.⁵ Das Archiv erscheint so als zentrales Medium der Geschichte, ein Medium, dessen Eigenlogik sich nicht einfach quellenkritisch erledigen lässt. Vielmehr prägt die archivische Überlieferung die Wahrnehmung und Deutung der historischen Quellen auf genuine Weise mit. So ist das Archiv im Sinne des poststrukturalistischen *archival turn* gleichzeitig Speicher und Generator historischen Wissens; in ihm verbindet sich mit den Worten Ulrich Raulffs «die immaterielle Geschichte der Ideen mit der Materialität der Chips und der Register, der Akten und der Zettel».⁶

Eine wichtige Rolle spielt der *archival turn* im Bereich der Gegenwartskunst in der aktuellen Theoretisierung kuratorischer Praxis. Hier ist das Archiv zu einem Schlüsselbegriff in der künstlerischen Befragung von Geschichte, Erinnerung, Zeugenschaft und Identität geworden.⁷ Im vorliegenden Text möchte ich diesen Diskurs

2 Vgl. Sarasin, Philipp: Geschichtswissenschaft und Diskursanalyse. In: ders.: Geschichtswissenschaft und Diskursanalyse. Frankfurt am Main 2002, 10–60.

3 Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Marburg 2006, 43.

4 Um das «diskursive Archiv» vom Archiv als Institution abzugrenzen, verwendet Foucault den im Französischen ansonsten ungebrauchlichen Singular *archive*. Vgl. Foucault, Michel: Archäologie des Wissens. Frankfurt am Main 1973, 187.

5 Derrida, Jacques: Dem Archiv verschrieben. Eine Freudsche Impression. Berlin 1997.

6 Raulff, Ulrich: Ein so leidenschaftliches Wissen. In: Süddeutsche Zeitung 16.5.2002.

7 Vgl. Merewether, Charles (Hg.): The Archive. London 2006.

über das Archiv aus archivwissenschaftlicher Perspektive untersuchen und danach fragen, ob und wie der hier entworfene Begriff des Archivs mit dem der fachwissenschaftlichen Archivtheorie in Beziehung gesetzt werden kann. Zu diesem Zweck soll im ersten Teil der künstlerisch-kuratorische Archivdiskurs exemplarisch am gross angelegten Projekt *Interarchive* vorgestellt werden, das die Frage nach «archivarischen Praktiken und Handlungsräumen im zeitgenössischen Kunstfeld» stellt. Dem archivwissenschaftlichen Verständnis vom Wesen eines Archivs möchte ich mich über eine Darstellung der historischen Genese des Provenienzprinzips nähern, das als spezifisch archivisches Ordnungsprinzip die Identität der modernen Archivwissenschaft entscheidend geprägt hat. In einem letzten Teil sollen verschiedene Ansätze diskutiert werden, welche die Grundlagen des poststrukturalistischen *archival turn* auch für die Archivwissenschaft als solche produktiv zu machen versuchen.

In der Sphäre der Gegenwartskunst fiel ein stark von Foucault und Derrida geprägtes Nachdenken über die «archivische» Organisation und Überlieferung von Wissen auf fruchtbaren Boden. Als erste Symptome dieses *archival turn* können hier im deutschsprachigen Raum die thematischen Ausstellungen «Deep Storage – Arsenale der Erinnerung» 1997 im Münchner Haus der Kunst und «Archiv X – Ermittlungen in der Gegenwartskunst» 1998 im Zentrum für Gegenwartskunst in Linz gesehen werden.⁸ Auf diese folgte 2000 in Frankfurt die Ausstellung «Das Gedächtnis der Kunst», welche mit künstlerischen Mitteln die Rolle der Institution Museum bei der sozialen Konstruktion von Geschichte thematisierte,⁹ während in der Hamburger Kunsthalle im gleichen Jahr mit «ein|räumen» eine Ausstellung zu sehen war, in der der künstlerische Ausstellungsbetrieb kritisch reflektiert wurde.¹⁰ Das Spannungsverhältnis von Nichtsichtbarem und Ausgestelltem, das in diesem Zusammenhang zur Sprache kam, war auch das Thema einer unter dem Titel «Künstler.Archiv» 2005 an der Berliner Akademie der Künste gezeigten Ausstellung.¹¹ Sie war offenbar aus dem Wunsch entstanden, die reichen Archivbestände der Institution der Öffentlichkeit zu präsentieren und gleichzeitig das Archiv als solches zu thematisieren. Zu diesem Zweck wurden Künstlerinnen und Künstler eingeladen, in Reaktion auf die Archivbestände eigene Arbeiten zu entwickeln. Diese Herangehensweise findet sich bei einer Reihe weiterer Ausstellungen und Projekte. Einen künstlerischen Dialog zwischen den normalerweise im Archiv verborgenen Informationen und der gezeigten Sammlung hatte auch das auf den Zeitraum von vier Jahren angelegte Projekt «Li-

8 Vgl. Offenes Kulturhaus des Landes Oberösterreich (Hg.): *Archiv X. Ermittlungen der Gegenwartskunst*. Linz 1998; Schaffner, Ingrid; Winzen, Matthias (Hg.): *Deep Storage – Arsenale der Erinnerung. Sammeln, Speichern, Archivieren in der Kunst*. München 1997.

9 Vgl. Wettengl, Kurt (Hg.): *Das Gedächtnis der Kunst. Geschichte und Erinnerung in der Kunst der Gegenwart*. Ostfildern-Ruit 2000.

10 Vgl. Kunsthalle Hamburg (Hg.): *ein|räumen. Arbeiten im Museum*. Ostfildern-Ruit 2000.

11 Vgl. Akademie der Künste (Hg.): *Künstler.Archiv. Neue Werke zu historischen Beständen*, Köln 2005.

ving Archive» des Van Abbemuseums im niederländischen Eindhoven (2005–2009) zum Ziel,¹² aus dem 2011 auch eine Ausstellung im Kunsthaus Bregenz resultierte.¹³ Ein Projekt gleichen Namens startete 2011 im Berliner Institut für Film und Videokunst, Arsenal. Dabei wurden verschiedene Künstlerinnen und Künstler eingeladen, sich mit den Beständen auseinanderzusetzen, die sich hier in 50 Jahren angesammelt haben.¹⁴ So werden im Bereich der zeitgenössischen Kunst unter dem Schlagwort «Archiv» nicht nur Probleme von Gedächtnis und Erinnerung thematisiert, sondern auch verschiedene Aspekte musealer Arbeit zur Disposition gestellt: Aneignungsmodalitäten, Sammlungswürdigkeit und Ausgrenzung sowie Klassifizierungs- und Katalogisierungsweisen. Im Sinne der poststrukturalistischen Diskurstheorie wird also auch im Kunstkontext mit dem Archiv in erster Linie die Rolle der Institution bei der Produktion von Bedeutung befragt.

Als bislang umfangreichste Darstellung des skizzierten künstlerischen, kuratorischen und kunstwissenschaftlichen Archivdiskurses kann das 2002 erschienene Buch *Interarchive* gelten.¹⁵ Aufbauend auf einer Ausstellung, die Ende der 1990er-Jahre in Zusammenarbeit mit dem Künstler Hans-Peter Feldmann und dem Kurator Hans Ulrich Obrist für den Kunstraum der Universität Lüneburg entwickelt wurde, werden hier auf 640 Seiten «archivarische Praktiken und Handlungsräume im zeitgenössischen Kunstfeld» ausgebreitet. Am Anfang des Projekts stand die Leihgabe des umfangreichen Privatarchivs Obrist, einer Ansammlung von Materialien zur Kunst der 1990er-Jahre, die neben Büchern, Katalogen, Einladungskarten und Presstexten auch Korrespondenzen und auf diese Korrespondenz bezogene Objekte umfasst. Den Ausführungen der Herausgeber/-innen folgend waren die Fragen nach der Nutzung, Ordnung und Vermittlung dieses Materials Auslöser, um das Archiv Obrist weniger als Sammlung von Forschungsquellen denn als exemplarischen Forschungsgegenstand zu behandeln. Als solcher sollte die Materialsammlung die Möglichkeit bieten, «die Funktionen von Archiven und die mit ihnen herrschenden Verhältnisse zu untersuchen und alternative Umgangsformen zu erproben.»¹⁶ Das aus dem Ausstellungsprojekt erwachsene Buch möchte die unterschiedlichen Formen dieser Auseinander-

12 Vgl. <http://libraryblog.vanabbe.nl/category/livingarchive> (aufgerufen am 6.10.2013);

13 Vgl. www.kunsthaus-bregenz.at/html/welcome00.htm?k_kubarena_abbemuseum.htm (aufgerufen am 6.10.2013).

14 Vgl. Arsenal Institut für Film- und Videokunst e.V. (Hg.): *Living Archive. Archivarbeit als künstlerische und kuratorische Praxis der Gegenwart/Archive Work as a Contemporary Artistic and Curatorial Practice*. Berlin 2013.

15 Bismarck, Beatrice von et al. (Hg.): *Interarchive. Archivarische Praktiken und Handlungsräume im zeitgenössischen Kunstfeld*. Köln 2002. In mancherlei Hinsicht knüpft *Interarchive* an die Arbeit von Gerhard Theewen an, der Mitte der 1990er-Jahre eine Reihe von Gesprächen über Bibliotheken, Archive und Depots im Kunstmuseum geführt und in Buchform publiziert hatte. Vgl. Theewen, Gerhard (Hg.): *Confusion-Selection. Gespräche und Texte über Bibliotheken, Archive, Depots*. Köln 1996.

16 Bismarck, *Interarchive*, 9.

setzung in drei Teilen reflektierend abbilden. Der erste Teil dokumentiert unter dem Begriff «Annäherungen/Approaches» die Ausstellung «Interarchiv» im Jahr 1999. Vorgestellt werden zum einen die Bestände des Archivs Obrist sowie die Verfahren, die für die Ausstellung zum Einsatz gebracht wurden, um hier «konventionelle Ordnungsprinzipien» ausser Kraft zu setzen, zum anderen werden eine Reihe künstlerischer Positionen präsentiert, die sich mit verschiedenen Aspekten des Archivischen beschäftigen – darunter unter anderem «Information room» von Andrea Fraser, eine ortsspezifische Arbeit, die 1998 in der Kunsthalle Bern realisiert wurde.¹⁷ Der zweite Teil «Perspektiven/Perspectives» zielt auf eine Weiterentwicklung der Fragen nach Partizipation, Flexibilisierung und Prozessualität auf theoretischer Ebene. Die dazu eingeladenen Theoretiker/-innen untersuchen in unterschiedlichen disziplinären Kontexten die Bedingungen der Sichtbarkeit von in Archiven abgelegten Informationen. So schreibt beispielsweise die Kunsthistorikerin Beatrice von Bismarck über künstlerische Selbstarchivierung, der Medientheoretiker Wolfgang Ernst über Medienkunst und virtuelle Archive, die Konzeptkünstlerin Renée Green über Lücken im Archiv, und die Rechtshistorikerin und Kulturwissenschaftlerin Cornelia Vismann über Akten und deren Vernichtung. Weitere Texte behandeln Jacques Derrida und die Psychoanalyse, die Architektur der Bibliothèque de France und die Verhaltensweisen von Sammlerinnen und Sammlern im Kunstfeld.

Besonderes Interesse verdient dabei meines Erachtens der Beitrag des belgischen Kunsthistorikers Bart De Baere, der einen Essay mit dem Titel «Potentialität und öffentlicher Raum» beisteuert. De Baere stellt hier zum einen die aktuelle Hinwendung der Kunst zum Archiv in einen grösseren Zusammenhang und versucht zum anderen, die Beziehung zwischen Archiv und Gesellschaft auf innovative Weise neu zu denken.¹⁸ Dem Ideal einer im tieferen Sinn demokratischen Kultur folgend, entwirft er eine Vision des Archivs als eines Aktanten,¹⁹ dessen primäre Aufgabe es sei, das von ihm verwaltete Erbe zu aktivieren und sich so der Gesellschaft als handlungsermöglichendes Netzwerk anzubieten. Der gesellschaftliche Auftrag des demokratischen Archivs läge also weniger im Bewahren als im Gegenwärtighalten der potenziellen Komplexität gesellschaftlicher Kontingenz.²⁰ Damit erscheint das Archivische bei De Baere nicht als ein einzig die Geschichtswissenschaft betreffendes Randphänomen, sondern vielmehr als Kernaufgabe des Gesellschaftlichen überhaupt.

17 Vgl. auch: Spieker, Sven: *The Big Archive*. Art from Bureaucracy. Cambridge 2009, 180ff.

18 De Baere, Bart: *Potentiality and Public Space*. Archives as a Metaphor and Example for a Political Culture. In: Bismarck, Interarchive, 105–112.

19 Zum Begriff des Aktanten vgl. Latour, Bruno: *Eine neue Soziologie für eine neue Gesellschaft*. Einführung in die Akteur-Netzwerk-Theorie. Frankfurt am Main 2010.

20 Vgl. De Baere, *Potentiality*, 454.

Im dritten Teil des Buches werden unter dem Titel «Vernetzungen/Interlinking» schliesslich über sechzig Positionen «zeitgenössischer archivarischer Praxis» im Kunstfeld vorgestellt. In diesem Zusammenhang werden auch verschiedenste als Archive bezeichnete Einrichtungen vorgestellt. Dabei interessierten «Archive von Institutionen und Archive als Institutionen, private und öffentliche Archive, Archive als Privatkosmos und als Plattform, als Arbeitsgrundlage und als Wunderkammer, als eigenständige Kunstpraxis oder als Ausgangsbasis für Kunstwerke», wie es in einem einleitenden Text zu diesem Teil heisst.²¹ Unter diese Archive fallen beispielsweise Einrichtungen wie das Archiv Harald Szeemann, das documenta Archiv für die Kunst des 20. und des 21. Jahrhunderts in Kassel, das Archiv der vom Schweizer Künstler John Armleder begründeten Groupe Ecart in Genf und das Dokumentationszentrum basis wien. Auch wenn die Autorinnen und Autoren versuchen, den dieser Auswahl zugrunde liegenden Archivbegriff von dem der Sammlung abzugrenzen, dem ihrer Meinung nach ein latentes Streben nach Vollständigkeit zugrunde liege, während die Tätigkeit des Archivierens als «zukunftsöffener Aufschichtungsprozess» verstanden wird,²² handelt es sich bei den meisten der vorgestellten «Archive» um im Sinne ihres Entstehungszwecks aktive Sammlungen. Historisch ausgerichtete Kunstarchive als Orte der Sicherung entsprechender Primärquellen für die Forschung spielen demgegenüber eine untergeordnete Rolle. Tatsächlich ist das Archiv als Hilfsmittel der kunstwissenschaftlichen Forschung auch ein relativ junges Phänomen. Während entsprechende Spezialarchive im Bereich der Literatur auf eine vergleichsweise lange Tradition zurückblicken können,²³ wurde die gezielte Sicherung von Kunst-Kontext, das heisst «Sekundärmaterialien» wie Verträgen, Korrespondenz, biografischem Material, Ausstellungsdokumentationen, Einladungskarten und anderes in Europa erst im Zuge der Dokumentationsbewegung in den 1960er- und 1970er-Jahren zum Thema. Die offenbare Beliebigkeit der Auswahl an Beispielen archivierender Institutionen im Buch ist auch insofern bedauerlich, als eine systematische Darstellung dieses besonderen Teils der europäischen Archivlandschaft und ihrer Methoden bislang nicht existiert.²⁴

21 Heusermann, Anika; Märkel, Gesine; Prätorius, Karin: Ablegen unter «endgültig vorläufig». In: Bismarck, Interarchive, 227–231, 227.

22 Vgl. Heusermann/Merkel, Ablegen, 228.

23 In Reaktion auf die Vernachlässigung der «literarischen» Nachlässe durch die Bibliotheken hatte in Deutschland Wilhelm Dilthey bereits 1889 die Einrichtung von Literatur-Archiven gefordert. Diese hätten das über viele Stellen zerstreute und vielfach von Vernichtung bedrohte handschriftliche Material zu sammeln und nach archivischen Methoden zu erschliessen begonnen. Im selben Jahr wurde in Weimar auch das bereits 1885 gegründete Goethe-Archiv zum Goethe-Schiller-Archiv erweitert. Vgl.: Rogalla von Bieberstein, Johannes: Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche. Einheit und gegenseitige Abgrenzung. Pullach bei München 1975, 73f.

24 Kunstarchive im Sinne von Kunst-Kontext archivierenden Institutionen sind in den meisten Fällen zu den Spezialarchiven zu zählen, die einen Archivtypus *sui generis* darstellen. Spezialarchive orientieren sich bei Ordnung und Erschliessung der von ihnen verwahrten und vermittelten Unterlagen zwar meist

Aus archivwissenschaftlicher Perspektive fällt bei *Interarchive* die Bilanz eher ernüchternd aus: Während einzelne Aspekte archivischer Überlieferungsbildung differenziert analysiert und erfreulich kritisch hinterfragt werden, bleibt doch vieles im Ungefähren, sodass die Versammlung der unterschiedlichen Beiträge unter dem Begriff des Archivischen hier im Endeffekt weniger zu einer Öffnung dieses Begriffs als zu seiner Vernebelung führt. Zu betonen ist an dieser Stelle allerdings auch, dass die Archivwissenschaft keineswegs ein Monopol auf den Begriff «Archiv» besitzt, der auch nicht erst seit dem jüngsten *archival turn* in einem weiten Sinn verwendet wird. So findet sich das Wort «Archiv» beispielsweise seit dem 18. Jahrhundert in einer Reihe von Zeitschriftentiteln, wo es für einen zweckgerichteten Textkorpus steht, der Sammlung von Materialgrundlagen zu weiterer Arbeit. Auch wenn es sich dabei um eine metaphorische Verwendung des Begriffs handelt, die ihre Bedeutung ursprünglich aus der Praxis «echter» Archive bezog, hat eine konstante Verwendung des Begriffs in einem erweiterten Sinn eine Situation geschaffen, in der verschiedene Bedeutungen parallel existieren und nicht eine falsche Verwendung des Begriffs von einer eigentlichen (archivwissenschaftlichen) Bedeutung geschieden werden kann. Das Archivwesen sieht sich also mit dem Problem konfrontiert, dass einer der zentralen Begriffe ihrer Fachterminologie ausserhalb der engen Grenzen der Disziplin eine deutlich andere Bedeutung hat. Besonders problematisch ist dabei die semantische Nähe des populären Archivbegriffs zum Begriff der Sammlung, ist doch für den fachwissenschaftlichen Diskurs gerade die Abgrenzung zwischen Archiv und Sammlung von zentraler Bedeutung.

Das Projekt *Interarchive* kann als beispielhaft gelten für eine Übertragung des philosophischen Archivbegriffs von Foucault und Derrida auf unterschiedliche Praktiken der Überlieferungsbildung, bei der kaum Interesse an einer begrifflichen Klärung auszumachen ist. Problematisch ist dabei, dass der Begriff des Archivs hier, trotz vordergründiger Offenheit, massgeblich von populären Vorstellungen bestimmt ist, welche sich am Modell der Bibliothek orientieren und damit die Unterschiede zwischen Sammlung und Archiv nicht nur verwischen, sondern nicht selten zu Ungunsten des archivwissenschaftlichen Archivs aufheben. So wird Information im Archiv generell als autoren- und nicht etwa als prozessgeneriert verstanden.²⁵ Ent-

an archivarischen Methoden, haben diese Unterlagen zuvor aber wie eine Bibliothek oder ein Museum auf dem Weg der Sammlung erlangt. Als eigentlich sammelnde Archive sind sie den Kategorien der Archivwissenschaft folgend als etwas Drittes zwischen Bibliotheken und Archiven zu betrachten.

Vgl. Meisner, Heinrich Otto: Archive, Bibliotheken, Literaturarchive. In: *Archivalische Zeitschrift* 50/51 (1955), 167–183, 181; für einen Überblick über die Bandbreite der Spezialarchive in der Schweiz vgl. Roth-Lochner, Barbara; Huber, Rodolfo: *Les Archives en Suisse*. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden 2007, 29–45, 36ff.

25 Vgl. Uhl, Bodo: Die Bedeutung des Provenienzprinzips für Archivwissenschaft und Geschichtsforschung. In: *Zeitschrift für Bayerische Landeskunde* 61 (1998), 97–121, 113.

sprechend wird in den editorischen Beiträgen an verschiedenen Stellen auch impliziert, dass es sich bei der konventionellen Ordnung im Archiv um eine alphabetische Ordnung nach Autor und Thema handelt. Solchen als begrenzt und starr empfundenen Systemen möchte *Interarchive* in kritischer Absicht individuelle, assoziativ organisierte und dynamische Ordnungen entgegensetzen, in denen auch Momente des Ungeordneten, Nicht-Abgeschlossenen und Ausgelassenen Platz haben sollen. Den in *Interarchive* angestrebten «alternativen Umgangsformen» mit Archiven geht also in den wenigsten Fällen eine Analyse der in Archiven im engeren Sinn herrschenden Verhältnisse voraus. So scheint zumindest den Herausgeberinnen und Herausgebern die unter dem Begriff «Provenienzprinzip» im Archivwesen allgemein anerkannte Grundlage für die Ordnung und Erschließung von Unterlagen beziehungsweise Archivgut nach Herkunft und Entstehungszusammenhang nicht bekannt zu sein – ein Mangel, den *Interarchive* mit den meisten Archivprojekten im Bereich der Gegenwartskunst teilt.²⁶ Dies lässt am Ernst des formulierten Anspruchs zweifeln, eine kritische Befragung der Funktion von Archiven und der von ihnen mithervorgebrachten Wissensordnungen vornehmen zu wollen. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass, obwohl das Projekt auch aus archivwissenschaftlicher Sicht durchaus wichtige Fragen anspricht, sein kritischer Anspruch durch die weitgehende Ignoranz jeglicher im engeren Sinne archivischen Praxis und Theorie leider deutlich hinter das Reflexionsniveau des archivischen Fachdiskurses zurückfällt. Nicht zuletzt zeigt der Sammelband damit in aller Deutlichkeit auch die Marginalität der archivwissenschaftlichen Diskurse bei der breiteren Diskussion um die gesellschaftliche Bedeutung des Archivs.²⁷

Das Provenienzprinzip – Genese eines archivischen Kernkonzepts

Das Fehlen einer Rezeption des Provenienzprinzips in der künstlerischen Befragung archivischer Ordnung ist insofern problematisch, als dieses als archivisches Kernkonzept gelten kann. Das Provenienzprinzip markiert gleichsam den Beginn der modernen Archivwissenschaft in Europa. Für ein Verständnis des Archivischen scheint

26 Eine erfreuliche Ausnahme in dieser Hinsicht ist der Katalog zur Linzer Ausstellung «Archiv X», wo der Philosoph und Historiker Karl Bruckschwaiger in diese Besonderheit der archivischen Ordnung einführt; Bruckschwaiger, Karl: Je nach Lage der Akten. In: Offenes Kulturhaus des Landes Oberösterreich 1998, 33–37.

27 Erwähnenswert ist in diesem Zusammenhang die Einschätzung von Angelika Menne-Haritz, welche die Tatsache, dass die archivwissenschaftliche Definition des Archivs ausserhalb der engen Grenzen dieser Fachdisziplin kaum wahrgenommen wird, nicht zuletzt als Hinweis auf einen noch unzureichenden Professionalisierungsgrad der Archivarinnen und Archivare wertet. Vgl. Menne-Haritz, Angelika: Das Provenienzprinzip – ein Bewertungssurrogat? Neue Fragen zu einer alten Diskussion. In: Der Archivar 47 (1994), 223–252, 224.

mir deshalb eine Darstellung der Genese dieses Konzepts angebracht. Dabei soll eine wissenschaftliche Perspektive eingenommen werden und das Provenienzprinzip vor allem in Bezug auf seinen historischen Referenzrahmen betrachtet werden.²⁸ Dies aus der Überzeugung, dass ein Verständnis der Archivwissenschaft und ihrer Begriffe nicht möglich ist ohne Verständnis der Geschichte der Praktiken, auf die diese Begriffe verweisen. Eine historisierende Perspektive scheint nicht zuletzt relevant hinsichtlich der aktuellen Versuche einer Neuformulierung der grundlegenden Prinzipien dieser Fachwissenschaft, von denen im letzten Teil die Rede sein soll.

Bevor sich im ausgehenden 18. Jahrhundert die Geschichtsschreibung langsam für die in Archiven liegenden Urkunden zu interessieren begann, hatten die Archive bereits eine lange Geschichte als Mittel der Rechtssicherung und als Langzeit-Gedächtnis der Verwaltung. Als der entscheidende Wendepunkt in der Geschichte des neuzeitlichen Archivwesens kann ohne Zweifel die Französische Revolution gelten. Dieser politische Umbruch beraubte eine grosse Anzahl von Archiven ihres primären Zwecks und stellte sie in emanzipatorischer Absicht in den Dienst der Geschichtswissenschaft beziehungsweise der politischen Öffentlichkeit. Die Französische Revolution steht damit am Beginn einer Entwicklung, die aus den staatlichen Archiven letztlich Instrumente einer retrospektiven demokratischen Kontrolle werden liess.²⁹ In ihrem Selbstverständnis als historische Demarkationslinie förderte die Revolution aber auch das erwachende historische Interesse an den Archivalien. Als Quellen der Vergangenheit sollten sie durch die Nation gesichert und gesichtet werden. So wurde 1790 in Paris mit den Archives nationales per Dekret ein zentrales Staatsarchiv gegründet, in dem alles Schriftgut der aufgehobenen Staatsbehörden und der beschlagnahmten Adels- und Kirchengüter untergebracht werden sollte.³⁰ Der anfängliche Plan, alles Archivgut im Nationalarchiv zusammenzuziehen, erwies sich allerdings bald als unrealistisch, und 1796 wurde verfügt, dass die provisorisch in den Hauptorten der Departemente eingerichteten Sammelstellen zu regionalen

28 Vgl. Speich Chassé, Daniel; Gugerli, David: Wissensgeschichte. Eine Standortbestimmung. In: *Traverse* (2012), 85–100.

29 Vgl. Tanner, Jakob: Von der « Brustwehr des Staates » zum Dokumentenkorpus im Cyberspace. Gegenwartsprobleme des Archivs in historischer Perspektive. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 53 (2003), 345–349. Die für das moderne Archivwesen so zentrale grosse Revolution von 1789 bedeutete zunächst eine Bedrohung der Archivalien, da die Archive der überwundenen alten Ordnung als vormalige Herrschaftsinstrumente ins Visier des revolutionären Volkszorns gerieten.

30 Vgl. Pomian, Krzysztof: Les archives. Du Trésor des chartes au Caran. In: Nora, Pierre (Hg.): *Les lieux de mémoire*. Paris 1997, 3999–4067, 4015ff; Cœuré, Sophie; Duclert, Vincent: *Les archives*, Paris 2001, 16ff; ein entsprechendes Dekret vom 25. Juni 1794 schrieb verbindlich fest, dass die Auswahl des im Staatsarchiv dauerhaft aufzubewahrenden Schriftgutes ausser den Interessen von Justiz und Staatsverwaltung auch den Quellenwert des Materials für Geschichte, Kunst und Wissenschaft berücksichtigen sollte. Im selben Dekret findet sich auch der folgenreiche Abschnitt, der die bis dahin verschlossenen, « geheimen » Archive als prinzipiell für die Allgemeinheit offen erklärt. Vgl. Pomian, *Les archives*, 4020.

Staatsarchiven für den jeweiligen Bezirk werden sollten. Für diese Departementsarchive wurde 1841 durch das Ministerium des Innern ein einheitliches Gliederungssystem angeordnet, das bei der Ordnung des Archivguts die Wahrung seines Entstehungszusammenhangs propagiert. Das entsprechende Zirkular aus der Feder des Historikers Natalis de Wailly empfiehlt, alle Unterlagen, die von einer Körperschaft, einer Institution, einer Familie oder Einzelpersonen stammen, dieser zuzuordnen und eine Ordnung auf der Grundlage dieser Einheiten aufzubauen.³¹ Damit war das Prinzip des *respect des fonds* formuliert. Der amerikanischen Historikerin Nancy Bartlett zufolge kann die diesem Zirkular allgemein zugeschriebene herausragende Bedeutung für die Archivpraxis der Zeit allerdings deutlich relativiert werden.³² Zudem sei dieses Prinzip, das eine Neuordnung der Geschichtsquellen nach notwendigerweise subjektiven Kriterien unterlässt, im Fall der Bestimmungen für Departementsarchive weniger einem etwaigen kritischen historischen Bewusstsein geschuldet, wie es später hineininterpretiert worden sei, als vielmehr der Einfachheit der Methode. Die Ordnung gemäss Entstehungszusammenhang sei als ein vorbereitender Arbeitsschritt für eine spätere Ordnung und Verzeichnung gedacht gewesen. Durch das Prinzip *respect des fonds* hätte diese vorbereitende Ordnung auch von unerfahrenen Archivaren bewältigt werden können, da so die intellektuell anspruchsvolle Klassifizierung vermieden werden konnte und die Möglichkeit bestand, sich beim Ordnen an den alten Verzeichnissen zu orientieren.³³ Zu einem eigentlichen archivischen Kernprinzip wurde das Prinzip in Frankreich erst in den 1860er-Jahren.³⁴ Gefestigt und verbreitet wurde es im Anschluss durch die französische Archivschule *École nationale des chartes* in Paris.

Neben dem französischen war es vor allem das Archivwesen in Deutschland beziehungsweise Preussen, von dem im 19. Jahrhundert wichtige Anstösse für die Herausbildung der modernen Archivwissenschaft ausgingen. Hier wurde die Entwicklung des Archivwesens entscheidend durch die philosophische Strömung des Historismus geprägt. Hatte sich frühere Archivtheorie zum grössten Teil auf Überlegungen zur Optimierung der Ordnung der Dokumente im Zusammenhang ihrer Verwendung durch die jeweilige Behörde beschränkt, wurden aus geschichtsphilosophischer Perspektive vermehrt auch grundsätzliche Fragen nach Wesen und Zweckbestimmung der Archive gestellt. Ein wichtiges Thema war dabei immer auch

31 Vgl. Pomian, *Les archives*, 4045f.

32 Vgl. Bartlett, Nancy Ruth: *Respect des Fonds. The Origins of the Modern Archival Principle of Provenance*. In: McCrank, Lawrence (Hg.): *Bibliographical Foundations of French Historical Studies*. New York 1992, 107–115.

33 Vgl. Bartlett, *Respect des Fonds*, 111; Brenneke, Adolf: *Archivkunde*. Leipzig 1953, 62–66.

34 Vgl. Moore, Lara Jennifer: *Restoring order. The Ecole des Chartes and the development of libraries and archives in France, 1820–1870*. Duluth 2008, 218ff.

die Abgrenzung zu den Bibliotheken.³⁵ Ein früher Versuch, das Archiv neben der Bibliothek als eigenständige historische Institution zu definieren, die als solche nicht der Verwaltung, sondern der Wissenschaft dienen soll, stammt von Heinrich August Erhard, der das Archiv in einem Text von 1834 in diesem Sinne definiert.³⁶ Waren Archiv und Registratur vormals weitgehend austauschbare Begriffe gewesen, grenzt Erhard diese darin scharf voneinander ab. Während eine Registratur die Papiere laufender, noch nicht abgeschlossener Geschäfte beinhalte, versteht er das Archiv dezidiert historisch ausgerichtet als «Sammlung auf dem Wege der Geschäftsführung entstandener, in sich abgeschlossener und als Belege für geschichtliche Verhältnisse dienender schriftlicher Nachrichten».³⁷ Von der Bibliothek unterscheidet sich das Archiv dabei vor allem dadurch, dass die Bestände eines Archivs nicht auf dem Weg des literarischen Forschens und Arbeitens entstanden seien, sondern eben unmittelbar auf dem Weg der Geschäftsführung. Trotz der klaren Abgrenzung des Archivs zur Bibliothek ist Erhard aber der Meinung, dass das historische Archiv als wissenschaftliche Anstalt der Bibliothek deutlich näher sei als der Verwaltung und deshalb auch nach denselben Prinzipien aufgebaut werden könnte. Die Unterlagen sollen ihm zufolge im Archiv nach Sachbetreff geordnet werden. Wie Adolf Brenneke analysiert, steht Erhards Entwurf in der Tradition der sogenannten Auslesearchive, wie sie sich historisch komplementär zu den Behördenarchiven gebildet hatten.³⁸ Diesen spezifischen Archivtyp wollte Erhard als «wissenschaftliches Auslesearchiv» in eine theoretische Richtung fortsetzen und als allein historischen Interessen verpflichtete Institution vollständig von seiner Einbettung in die Verwaltung herauslösen. Während Erhards Denken für die deutsche Archivistik für die nächsten fünfzig Jahre bestimmend bleiben sollte, scheitert er in diesem letzten Punkt, zeichnen sich die historischen Verwaltungsarchive der Neuzeit mit den Worten von Wolfgang Ernst doch gerade dadurch aus, dass sie «gleichrangig in einem funktionalen Verhältnis zum Staat und für die symbolischen Operationen der Geschichtswissenschaft» zur Verfügung stehen.³⁹ Dessen ungeachtet bleibt die von Erhard repräsentierte Denktradition insbesondere im deutschsprachigen Raum weiterhin wirkmächtig, was sich auch daran zeigt, dass der Begriff «Archiv» im Deutschen dezidiert historisch konnotiert ist und – anders als im Französischen mit *archives courantes* – die Bildung

35 Zu diesem Prozess von gegenseitiger Abgrenzung und Identität von Archiven und Bibliotheken in Frankreich vgl. ebenda, 155–195.

36 Erhard, Heinrich August: Ideen zur wissenschaftlichen Begründung und Gestaltung des Archivwesens. In: Zeitschrift für Archivkunde, Diplomatie und Geschichte 1 (1834), 183–247, 188.

37 Erhard, Ideen, 186.

38 Zum Typus des Auslesearchivs vgl.: Brenneke, Archivkunde, 101f.

39 Vgl. Ernst, Wolfgang: Im Namen von Geschichte. Sammeln – Speichern – (Er)Zählen. München 2003, 569. So sind auch in der Schweiz die Staatsarchive bzw. das Bundesarchiv integrale Teile der öffentlichen Verwaltung.

eines gegenwartsbezogenen Kompositums nicht erlaubt. In diesem Sinn definiert auch Menne-Haritz in ihrem Beitrag zur gegenwärtigen deutschsprachigen Archivterminologie den Begriff des Archivs. Ihr zufolge setzt «Archiv» eine «Abschließung der Aufzeichnungen» voraus und impliziert eine «vorübergehende, jederzeit aber widerrufbare Auslagerung aus dem aktiven Gedächtnis».⁴⁰ Auch die von Erhard geforderte Strukturierung der Archivbestände nach Territorial-, Personal- oder Sachbetreffen ohne Rücksicht auf die Entstehungszusammenhänge der Unterlagen wurde als Ordnungsprinzip allgemein anerkannt, obwohl der Archivar Philipp Ernst Spieß bereits 1777 in Ansätzen eine Alternative angedeutet hatte, wenn er zum Thema der Einrichtung von Archiven schreibt, dass ihn die Erfahrung gelehrt habe, dass hier «der beste Plan derjenige ist, den die Urkunden selbst an die Hand geben».⁴¹

Im deutschen Archivwesen geht die Ablösung der quasibibliothekarischen Ordnung der Akten im Archiv durch eine Herkunftsordnung auf eine entsprechende Reform im Geheimen Preussischen Staatsarchiv zu Berlin zurück. Das diese Reform auslösende Regulativ von 1881 gilt gemeinhin als «Geburtsurkunde» des Provenienzprinzips und damit des modernen Archivwesens überhaupt. Angesichts der in Frankreich bereits früher formulierten Grundsätze der Archivorganisation ist diese Einschätzung aber insofern berechtigt, weil dieses deutlich über das Prinzip des *respect des fonds* hinausgeht. In der vom Archivar Max Lehmann ausgearbeiteten und vom Archivdirektor Heinrich von Sybel erlassenen Bestimmung ist das Provenienzprinzip nicht nur bei der Bestandsbildung und -abgrenzung als der leitende Massstab vorgesehen, sondern auch für die Gliederung der Akten innerhalb eines Bestandes.⁴² In seiner klassischen Darstellung der preussischen Archivreform sieht Ernst Posener in der Einführung der Provenienzordnung ein quellenkritisches Geschichtsbewusstsein am Werk.⁴³ Diese Einschätzung wird auch in einem jüngeren Artikel zum Thema geteilt.⁴⁴ Ein bisher unbekannter Entwurf Max Lehmanns aus dem Jahr 1884 zeigt, dass bei Lehmanns Ablehnung einer Bestandsbildung nach

40 Vgl. Menne-Haritz Schlüsselbegriffe, 22.

41 Spieß, Philipp Ernst: Von Archiven. Halle 1777, 57.

42 Aus diesem Grund spricht die deutschsprachige Theorie in diesem Fall auch vom Registraturprinzip als Sonderform eines allgemeiner verstandenen Provenienzprinzips. So macht beispielsweise Heinrich Otto Meisner eine deutliche Unterscheidung zwischen Strukturprinzipien wie dem Registraturprinzip und dem Provenienzprinzip, das er als Prinzip einer rein äußerlichen Bestandsordnung versteht. Vgl. Meisner, Heinrich Otto: Provenienz – Struktur – Bestand – Fond. Ein Beitrag zur Archivterminologie. In: Archivmitteilungen 5 (1955), 2–5. In der englischsprachigen Literatur ist diese Unterscheidung unbekannt. Der Begriff *principle of provenance* hat sich hier als Begriff für beides eingebürgert. Auch wenn Ernst Posner kritisch bemerkt, dass er insofern problematisch sei, als damit der fundamentale Unterschied des neuen Prinzips zum älteren *respect des fonds* nivelliert würde. Vgl. Posner, Ernst: Max Lehmann and the Genesis of the Principle of Provenance. In: ders.: Archives and the Public Interest. Selected Essays. Washington 1967, 36–44, 36.

43 Vgl. Posner/Lehmann, Archives and Public Interest.

44 Neitmann, Klaus: Ein unbekannter Entwurf Max Lehmanns von 1884 zur Einführung des Provenienzprinzips in den preußischen Staatsarchiven. In: Archivalische Zeitschrift (2009), 59–108.

Sachbetreffen neben seinem historischen Bewusstsein auch die Kritik an einer archivistischen Ordnung eine Rolle spielte, die auf der Annahme basierte, «dass sich in einem gegebenen Zeitpunkte ein für alle Zeiten gültiges Schema aufstellen lasse».⁴⁵ Die Sachsystematik einer Aktenordnung ist für Lehmann ein Spiegel der politischen Gegebenheiten der jeweiligen Epoche und kann aus diesem Grund unmöglich dauerhafte Geltung beanspruchen, wohingegen die hinterlassenen Unterlagen bei einer Ordnung nach Provenienz historisch erkannt und untersucht werden können. Einer solchen Betrachtungsweise, welche in der Preussischen Archivreform in erster Linie die Materialisierung einer neuzeitlichen Sicht der Geschichte erblickt, nach welcher Archive als nach eigenen Gesetzen gewachsene und deshalb unverändert zu erhaltende historische Gebilde angesehen werden, steht eine andere entgegen, die diese spezifische Entwicklung stärker aus der Logik der spezifischen Situation heraus zu begreifen versucht. So interpretiert Cornelia Vismann beispielsweise die Umstellung von einer inhaltlich bestimmten Pertinenzordnung auf das Herkunftsprinzip weniger als idealistische Verwirklichung einer Geschichtsidee denn als Reaktion auf die «Selbstarchivierung» der 1807 reformierten preussischen Verwaltung.⁴⁶ Dies deckt sich mit den Aussagen eines zum Zeitpunkt der Reform am Geheimen Staatsarchiv Beschäftigten, für den die Einführung des neuen Ordnungsprinzips in erster Linie einer Archivstruktur geschuldet war, welche den tiefgreifenden Veränderungen in der Verwaltungs- und Staatsstruktur Preussens keinerlei Rechnung getragen hatte und auf diese Weise umständlich bis dysfunktional geworden war.⁴⁷ Mit der Einführung von Lehmanns neuem Ordnungsprinzip habe das Geheime Staatsarchiv letztlich bloss die mit den vorhergehenden Verwaltungsreformen erfolgte organisatorische Einbindung der Archive in die laufende Verwaltung nachgeholt.

Eine umfassende Theoretisierung erfuhr das Preussische Provenienzprinzip 1889 durch ein im Auftrag der niederländischen Archivvereinigung entstandenes Buch mit dem Titel «Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven» (dt. «Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven»)⁴⁸. Diese Publikation, als deren Verfasser die drei Archivare Samuel Muller, Johan A. Feith und Robert Fruin zeichnen,⁴⁹ ist ein Meilenstein auf dem Weg zu einer theoretisch fundierten Archiv-

45 Zitiert nach: Neitmann, Entwurf, 92.

46 Vgl. Vismann, Cornelia: Akten. Medientechnik und Recht. Frankfurt am Main 2000, 245–252.

47 Vgl. Ballieu, Paul: Das Provenienzprinzip und dessen Anwendung im Berliner Geheimen Staatsarchiv. In: Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der Deutschen Geschichts- und Altertumsvereine 50 (1902), 193–195, 193f.

48 Muller, Samuel; Feith, Johan A.; Fruin, Robert: Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven. Leipzig 1905.

49 Folgt man Eric Ketelaar, verdankt das Handbuch Entscheidendes dem damaligen niederländischen Generalstaatsarchivar Theodor Van Riemsdijks, einem frühen Verfechter eines funktionalen Verständnisses archivischer Provenienz. Vgl. Ketelaar, Eric: Archival Theory and the Dutch Manual. In: Archivaria 41 (1996), 31–40.

wissenschaft und gilt insbesondere im englischen Sprachraum als eigentliche «Bibel der modernen Archivare».⁵⁰ Bei der «Anleitung» handelt sich um eine Sammlung von 100 Leitsätzen für die praktische Archivarbeit mit zusätzlichen Erläuterungen der Verfasser. Eröffnet wird der Text mit einer Definition des Archivs. Als solches verstehen die Verfasser des Handbuchs den materiellen Niederschlag der Funktion einer Behörde oder eines Beamten. Aus dieser Definition ergibt sich eine klare Abgrenzung zur Sammlung. «Ein Archiv wird also nicht willkürlich gebildet, wie man die eine oder andere Sammlung historischer Handschriften zusammenstellt [...] Im Gegenteil, ein Archiv ist ein organisches Ganzes, ein lebender Organismus, der nach festen Regeln wächst, sich bildet und umbildet.»⁵¹ Zum Begriff des «lebenden Organismus» wird dabei in einer Fussnote angemerkt, dass es sich beim Archiv streng genommen um einen Organismus handle, der gelebt habe, da nach ihrem Verständnis ein Archivar sich nur mit «abgestorbenen Archiven» beziehungsweise mit abgestorbenen Teilen von Archiven zu beschäftigen hat.⁵² Die besondere Bedeutung des niederländischen Handbuchs für die spätere Archivwissenschaft liegt in der Betonung der Verbindung zwischen dem einzelnen Archiv und der Funktion der Körperschaft, die es als solches hervorbringt. Der Gedanke, dass die archivische Ordnung dieser Verbindung Rechnung zu tragen habe, ist für das professionelle Selbstverständnis der Archivarinnen und Archivare bis zum heutigen Tag grundlegend. Man geht davon aus, dass bei der Ordnungsarbeit im Archiv nichts Neues geschaffen, sondern das Gewordene adäquat abgebildet wird. Ursprünglich entstanden als Antwort auf ein zunehmendes Bedürfnis nach Standardisierung und einheitlicher Terminologie im niederländischen Archivwesen dieser Zeit, erwies sich die Anleitung von Muller mit ihrem auf dem Preussischen Provenienzprinzip aufbauenden theoretischen Ansatz auch ausserhalb der Niederlande als anschlussfähig. 1905 wurde sie ins Deutsche, 1908 ins Italienische und 1910 ins Französische übersetzt. Im selben Jahr wurde die allgemeine Gültigkeit des Provenienzprinzips für das Archivwesen auch von den Delegierten am *Congrès International des Archivistes et des Bibliothécaires* offiziell bestätigt.⁵³ Damit war das Provenienzprinzip nicht nur wissenschaftlich «fundamen-

50 Vgl. Cook, Terry: What is Past is Prologue. A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. In: *Archivaria* 43 (1997), 17–63, 22.

51 Muller/Feith/Fruin, Anleitung, 4.

52 Vgl. ebenda; die hier eingeführte organologische Metaphorik prägte vor allem die deutsche Archivtheorie und findet ihren Höhepunkt in Adolf Brennekes *Archivkunde*, der in romantischer Tradition das vermeintlich organische Wachstum des behördlichen Schriftguts einem aus dem Vernunftbegriff der Aufklärung abgeleiteten «mechanischen Prinzip» gegenüberstellt. Vgl. Brenneke, *Archivkunde*; Schenk, Dieter: *Kleine Theorie des Archivs*. Stuttgart 2008, 80.

53 Dieser internationale Kongress, der 1910 im Rahmen der Weltausstellung in Brüssel stattfand, war in zwei unabhängige Bereiche unterteilt und hatte auch zwei Präsidenten. Aufseiten der Archivare kam diese Rolle Samuel Muller zu. Am Kongress nahmen Archivare aus 23 Staaten teil. Der Grossteil kam aus Europa, vertreten waren aber auch Delegierte aus Kanada, Russland und den USA. Wie aus den Kongressakten hervorgeht, war das Handbuch von Muller et al. ein wichtiges Thema und der zentrale

tiert», wie Wilhelm Wiegand sich im Vorwort zur deutschen Ausgabe ausdrückt,⁵⁴ sondern auch organisatorisch in ein sich vermehrt übernational koordinierendes Archivwesen eingeführt.

Als Fundamentalgrundsatz der modernen Archivtheorie wurde das Provenienzprinzip seither nicht mehr prinzipiell in Frage gestellt. Allerdings verlor es im deutschsprachigen Fachdiskurs seit Mitte des 20. Jahrhunderts deutlich an Bedeutung. Der Grund dafür dürfte im wachsenden Einfluss der Dokumentationsbewegung auf das Archivwesen liegen.⁵⁵ Dem Bibliothekswissenschaftler Johannes Rogalla von Bieberstein zufolge erklärt sich der erhebliche Einfluss der Dokumentation vor allem damit, dass ihr theoretischer und praktischer Ansatz – im Gegensatz zu den Mitte des 20. Jahrhunderts noch stark traditionsbestimmten Institutionen Archiv und Bibliothek – dezidiert funktionsbezogen war. Frei von den Fesseln institutioneller Traditionen befasste sich die Dokumentation mit Dokumenten aller Art – unabhängig von deren materiellen Trägern und auch unabhängig davon, ob diese herkömmlicherweise Archiven, Bibliotheken oder Museen zugeordnet wurden.⁵⁶ Damit etablierte sie sich insbesondere in den Grenzbereichen des klassischen auf Verwaltungshandeln ausgerichteten Archivwesens, insbesondere bei den verschiedenen Spezialarchiven als eigentliche Leitdisziplin. Als gegenwartsbezogenes Unterfangen richtete die Dokumentation ihre Ordnungsprinzipien in erster Linie am Informationsbedürfnis der Nutzerinnen und Nutzer aus, wobei der Erhalt historischer Ordnungen kaum eine Rolle spielte.

Einen Wendepunkt in der archivwissenschaftlichen Diskussion über die Bedeutung des Provenienzprinzips brachte eine durch die Realitäten der elektronischen Datenverarbeitung seit Ende der 1980er-Jahre zunehmend dynamisierte Archivtheorie. Hatten die Versprechungen des computerbasierten *Information Retrieval* anfangs offenbar eher dazu geführt, dass die Bedeutung des Provenienzgedankens für die Archivierung vermehrt in Frage gestellt worden war, zeichnete sich im Zusammenhang mit der theoretischen Fundierung des elektronischen *Records Management* in den frühen 1990er-Jahren eine deutliche Wende ab. Bei den Überlegungen, wie elektronische Akten und Registraturen in Zukunft durch die Archive erhalten und ge-

Aufhänger bei der Diskussion um die Bedeutung des Provenienzprinzips. An der Schlussitzung wurde der Antrag, dass das Provenienzprinzip vom Kongress als bestes System zur Klassifizierung und Inventarisierung eines Archivs anzuerkennen sei, ohne Gegenstimme angenommen. Vgl. Commission permanente des congrès internationaux des archivistes et des bibliothécaires (Hg.): *Congrès de Bruxelles 1910. Bruxelles 1912*, 633–636.

54 Muller/Feith/Fruin, *Anleitung*, VI.

55 Die Dokumentation war um 1900 als eine das traditionelle Bibliothekswesen überschreitende Informationswissenschaft begründet worden und erlebte besonders im Nachkriegsdeutschland ein eindruckliches Revival.

56 Vgl. Rogalla von Bieberstein 1975, 11.

sichert werden können, gewann das Provenienzprinzip neue Aktualität.⁵⁷ Inzwischen herrscht weitgehend Einigkeit darüber, dass im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung eine funktionelle Interpretation der Entstehungszusammenhänge von Unterlagen zwingend erforderlich ist.⁵⁸ In verschiedenen archivwissenschaftlichen Kontexten wird seither eine Reaffirmation oder Wiederentdeckung des Provenienzprinzips konstatiert.⁵⁹ Dennoch ist das Provenienzprinzip historisch vor allem mit den Praktiken der grossen Verwaltungsarchive verbunden – und damit mit einem Archivtyp, der bis heute bestimmend für die archivwissenschaftliche Theoriebildung ist.

Archivwissenschaft und *archival turn*

Die vollständige Abwesenheit der archivwissenschaftlichen Theorie im künstlerisch-kuratorischen Archividiskurs, wie sie im Zusammenhang mit dem Projekt *Interarchive* deutlich geworden ist, korrespondiert aufseiten der Archivwissenschaft mit einer weitgehenden Begrenzung des Archivischen auf den Verwaltungsbereich. So hat hier bisher auch keine nennenswerte Auseinandersetzung mit Archivtheorien von ausserhalb der Fachdisziplin stattgefunden. Nur vereinzelt wurden in den letzten Jahren Texte publiziert, die auf den *archival turn* in den Kulturwissenschaften reagieren.

Im deutschsprachigen Raum kritisierte als einer der Ersten Dietmar Schenk – als Leiter des Archivs der Berliner Hochschule der Künste an einer Schnittstelle von Wissenschaft und Kunst, Museum, Bibliothek und Archiv tätig – 2008 in einer unter dem Titel *Kleine Theorie des Archivs* erschienenen Schrift den defensiven Umgang der Archivarinnen und Archivare mit dem boomenden kulturwissenschaftlichen Archivbegriff.⁶⁰ Da der Begriff des Archivs angesichts wachsender Beliebtheit und modischer Verwendung immer diffuser werde, sei es für Archivarinnen und Archivare erforderlich, sich in die Debatte einzumischen und mit Blick auf die spezifischen Traditionen des in die europäische Geschichtskultur eingebetteten historischen Archivs die Eigenart des Archivischen herauszuarbeiten. Mit diesem Ansinnen steht Schenk in der deutschsprachigen Fachdiskussion bisher weitgehend allein. Die Dis-

57 Vgl. etwa Dollar, Charles M.: Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden. Marburg 1992, 65–68.

58 Ein wichtiger Vordenker hierbei war David A. Bearman, der in einem 1986 gemeinsam mit Richard H. Lytle publizierten Aufsatz für eine Ausdehnung des archivwissenschaftlichen Provenienzprinzips auf das gesamte Informationsmanagement plädierte. Vgl. Bearman, David A.; Lytle, Richard H.: The Power of the Principle of Provenance. In: *Archivaria* 21 (1986), 14–27.

59 Vgl. Abukhanfusa, Kerstin; Sydbeck, Jan (Hg.): The Principle of Provenance. Report from the first Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, 2–3. September 1993. Stockholm: 1994; Nesmith, Tom (Hg.): Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance. Metuchen 1993.

60 Schenk, kleine Theorie.

kussionen um das Selbstverständnis der Archive und der kulturwissenschaftliche Archivdiskurs verlaufen weitgehend getrennt. Diesen Zustand der Sprachlosigkeit zwischen praktischen Archivaren und kulturwissenschaftlichen Archivtheoretikern schilderte in jüngster Zeit unter anderem Julia Fertig, eine an Fragen des Archivs interessierte Bibliothekarin.⁶¹ Fertig konzentriert sich dabei auf die Rolle der Archivare. Sie ist der Meinung, dass die Archivwelt auffallend wenig Interesse daran zeige, was an kritisch-produktiven Sichtweisen auf Archivmodelle in Kulturwissenschaft, Kunst und Philosophie diskutiert werde. Fertig beobachtet eine gewisse Hemmung, die fachwissenschaftlichen Diskussionen gegenüber einer wissenschaftlichen und politischen Öffentlichkeit zu öffnen. Die Gründe dafür sieht sie in der Tatsache, dass in Medien, Wissenschaft und Gesellschaft ein breiter Archivdiskurs geführt wird, der von verschwommenen und veralteten Vorstellungen über die Arbeitsweise von Archiven beherrscht wird. Kaum ein Berufsstand habe so mit Vorurteilen zu kämpfen wie die Archivare. Zwischen den Vorstellungen der Allgemeinheit, wie ein Archiv auszusehen und zu funktionieren hat, und den tatsächlichen Verhältnissen in diesen Institutionen klappe ein kaum zu überbrückender Widerspruch. Diese gesellschaftliche Ignoranz gegenüber ihrer Tätigkeit bewirke bei den Archivaren nun eine Art Trotzreaktion. Nicht zuletzt sei die Archivwissenschaft aber auch immer noch sehr damit beschäftigt, sich als eigenständige Wissenschaft von der Geschichtswissenschaft sowie von Bibliotheks- und Dokumentationswissenschaft abzugrenzen. Die anhaltende Identifikation *ex negativo* der archivischen Fachwissenschaft wirke sich negativ auf ihre Offenheit gegenüber anderen Archivbegriffen aus.⁶² Dass poststrukturalistische Ansätze, wie sie den kunsttheoretischen und kulturwissenschaftlichen Archivdiskurs auszeichnen, und praktische Archivwissenschaft nicht beziehungslos nebeneinander stehen müssen, beweisen neuere Beiträge der US-amerikanischen und vor allem kanadischen Archivtheorie, auf die ich im Folgenden näher eingehen möchte.

Während sich der Mainstream der europäischen Geschichtswissenschaft poststrukturalistischen Ansätzen gegenüber bisher eher ablehnend verhielt, ist ihr Einfluss auf die nordamerikanische Geschichtswissenschaft beträchtlich.⁶³ In der Archivwissenschaft findet sich eine poststrukturalistisch geprägte Herangehensweise bei einer Reihe von Autorinnen und Autoren aus Kanada und den USA, aber auch aus Südafrika und den Niederlanden.⁶⁴ Zu den prominenten Vertretern gehört der an der

61 Fertig, Julia: Die Archivfalle. In: *Kunsttexte* 1 (2011): <http://edoc.hu-berlin.de/kunsttexte/2011-1/fertig-julia-3/PDF/fertig.pdf> (aufgerufen am 6.10.2013).

62 Für eine Übersicht der entsprechenden Auseinandersetzung in Grossbritannien vgl. Buchanan, Alexandrina: *Strangely Unfamiliar. Ideas of the Archive from Outside the Discipline*. In: Hill, Jennie (Hg.): *The Future of Archives and Recordkeeping*. London 2011, 37–62.

63 Vgl. Sarasin, *Diskursanalyse*, 23ff.

64 Diese Ansätze werden in der englischsprachigen Literatur oft unter dem weiten Begriff postmodern rezipiert. Zu den Vertretern einer solchen postmodern bzw. diskursanalytisch geprägten Archivwissenschaft zählen et al. Terry Cook, Brien Brothman, Carolyn Heald, Verne Harris, Eric

Universität Manitoba lehrende Terry Cook. In einem vielbeachteten Aufsatz, der im Jahr 2000 in der ersten Ausgabe der Zeitschrift *Archival Science* erschienen ist, konstatiert Cook in diesem Zusammenhang einen Paradigmenwechsel in der Archivtheorie.⁶⁵ Unter den Bedingungen der Postmoderne könnten Aufzeichnungen (*Records*) nicht länger als rein passive Produkte menschlicher oder administrativer Aktivitäten angesehen, sondern müssten als aktive Agenten bei der Formierung institutioneller Gedächtnisse begriffen werden. Neben der geschichtsphilosophischen Fundierung der Archivwissenschaft hätten sich aber auch die Entstehungszusammenhänge der Aufzeichnungen geändert. Sie würden weniger in stabilen monohierarchischen Organisationen entstehen als vielmehr in «fluid horizontal networks of work-flow functionality».⁶⁶ Die gegenwärtige archivarische Praxis und Theorie sei dagegen zu grossen Teilen im Positivismus des 19. Jahrhunderts verhaftet. So hingen viele Archivare auch weiterhin einem illusorischen Glauben an die Möglichkeit neutraler Vermittlung von Archivgut an. Nötig sei eine Reevaluierung der traditionellen Archivtheorie und -praxis durch kritische Lektüre beziehungsweise Dekonstruktion.⁶⁷

Eine ähnliche Linie wie Cook verfolgt Eric Ketelaar. Für Ketelaar beinhalten Archivbestände, Archivgut, Archivinstitutionen und Archivsysteme unweigerlich *tacit narratives*, also «stille», implizite Narrative, determiniert durch soziale, kulturelle, politische, ökonomische und religiöse Kontexte.⁶⁸ Diese Kontexte gelte es bei der archivischen Erschliessung nach Möglichkeit offenzulegen. Ketelaars Kontext-Begriff geht dabei deutlich über den im Zusammenhang mit dem Provenienzprinzip diskutierten «Entstehungszusammenhang von Aufzeichnungen» hinaus; insbesondere wenn er fordert, dass auch die permanent bestehende Möglichkeit einer Rekontextualisierung in Betracht gezogen werden müsse: Jede Interaktion, Befragung und Interpretation einer Aufzeichnung durch Archive, Urheber oder Benutzer bedeute eine Aktivierung, die Spuren hinterlasse, Sinn hinzufüge und damit die Bedeutung der Aufzeichnung und auch der vorhergehenden Aktivierungen verändere. Bedeutung existiert hier nur in einem sich ständig neu konfigurierenden Verweiszusammenhang. Die spezifische Bedeutung einer Aktivierung kann für Ketelaar in einem veränderten Kontext nicht mehr ohne Weiteres reproduziert werden, ihr Sinn lasse sich nicht fixie-

Ketelaar und Heather MacNeil. Eine wichtige Rolle bei der Ausformulierung dieser Ansätze spielte nicht zuletzt auch die postkoloniale Theorie mit ihrer Fundamentalkritik hegemonialer Geschichtsschreibung.

65 Cook, Terry: Archival Science and Postmodernism. New Formulations for Old Concepts. In: *Archival Science* 1 (2000), 3–24.

66 Vgl. Cook, *Archival Science*, 3.

67 Zum Begriff der Dekonstruktion vgl. Engelmann, Peter: Postmoderne und Dekonstruktion. Zwei Stichwörter zur zeitgenössischen Philosophie. In: ders. (Hg.): *Postmoderne und Dekonstruktion. Texte französischer Philosophen der Gegenwart*. Stuttgart 1990, 5–32, 18ff.

68 Ketelaar, Eric: Tacit narratives. The Meanings of Archives. In: *Archival Science* 1 (2001), 131–141.

ren.⁶⁹ Seine Überlegungen illustriert Ketelaar mit einem praktischen Beispiel aus dem Archiv. Im Zusammenhang mit der organisierten Plünderung jüdischen Besitzes in der Zeit des Zweiten Weltkriegs entstanden bei den beteiligten deutschen und niederländischen Stellen Unterlagen, die nach dem Krieg von anderen Stellen zur Abklärung von Ansprüchen der Opfer im Prozess der Restitution genutzt wurden. Heute würden dieselben Unterlagen wiederum benutzt, um damals verschollene Kunstwerke aufzuspüren. Eine einzige Aufzeichnung könne also wieder und wieder für verschiedene Zwecke aktiviert werden. Der jeweils aktuelle Gebrauch habe dabei immer auch Auswirkungen auf die vorhergehenden. Das Archiv wird in diesem Verständnis zu einem Speicher möglicher Bedeutung, der im Wechselspiel von Dekonstruktion und Rekonstruktion permanent neue Bedeutung generiert. «We read today other things in the archive, than the next generation will read, and so on *ad infinitum*.»⁷⁰ Unter dieser Bedingung wird der Archivar gleichsam zum Mitautor der von ihm bewirtschafteten Unterlagen, hat in diesem Verständnis doch die von ihm getroffene Entscheidung, welche Kontexte für das Verständnis einer Aufzeichnung als relevant gelten dürfen, direkte Auswirkungen auf die Bedeutung der Aufzeichnung selber.⁷¹

Die für die moderne Archivwissenschaft zentrale Frage nach der Provenienz von Unterlagen wird unter den Bedingungen der Postmoderne geöffnet und als Frage nach ihrer generellen Kontextualität reformuliert. Als Teil des bedeutungsrelevanten Kontextes von Archivgut rückt so auch das Archiv selbst verstärkt ins Blickfeld. Es erscheint nicht mehr länger als ausserhalb des Geschehens liegender *locus observandi*, sondern in seiner engen Verflochtenheit mit den Dynamiken historischer Sinnproduktion. Eine verstärkte Auseinandersetzung mit den poststrukturalistischen Ansätzen innerhalb der Fachwissenschaft könnte somit auch dazu beitragen, die herrschende Sprachlosigkeit zwischen der Archivwissenschaft und einem breiter geführten kulturwissenschaftlichen Archivdiskurs zu überwinden, wovon letztlich beide Seiten nur profitieren können. Nicht zuletzt öffnet eine Reformulierung des von der Verwaltungsregistratur her gedachten Provenienzprinzips als breit verstandene Kontextualität dieses archivwissenschaftliche Kernkonzept auch stärker hin zu den Beständen von Spezialarchiven, die für gewöhnlich mit Unterlagen zu tun haben, die nicht aus Registraturen im engeren Sinn stammen,⁷² weisen doch gerade Privatarchi-

69 Damit bezieht sich Ketelaar auf Jacques Derrida, der schreibt, dass man erst in zukünftigen Zeiten wissen wird, was das Archiv bedeutet haben wird. Vgl. Derrida, *Dem Archiv* verschrieben, 65.

70 Ketelaar, *Tacit narratives*, 139.

71 Vgl. Nesmith, Tom: *Seeing Archives. Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives*. In: *The American Archivist* 65 (2002), 24–41, 37.

72 So lässt sich das Provenienz- bzw. Registraturprinzip nur bedingt auf die in diesen Institutionen oft vorherrschenden Bestände privater Herkunft übertragen, wird doch die bloße Ausweitung des Registraturbegriffs – mit dem Privatarhive bislang in die Archivtheorie miteinbezogen wurden – den Spezifika dieses Materials kaum gerecht. In der Praxis dominieren in diesem Bereich eher traditionell als theoretisch bestimmte Ordnungsmodelle wie die von der Staatsbibliothek zu Berlin und der

ve bei der Übernahme selten die «durchgeformte Gestalt der preussischen Ministerialregistratur» auf, mit der Max Lehmann im Geheimen Staatsarchiv zu tun hatte. So ist die archivische Ordnung in diesen Fällen unweigerlich eine interpretierende und damit auch ein kritisches Selbstverständnis der archivierenden Person und Institution von eminenter Bedeutung.

Fazit

Der künstlerisch-kuratorische Diskurs um das Archiv, wie er im ersten Teil am Beispiel des Projekts *Interarchive* dargestellt wurde, orientiert sich zum einen an kulturwissenschaftlichen und philosophischen Archivbegriffen, zum anderen an Vorstellungen von Archiven, die sehr wenig mit dem fachwissenschaftlichen Verständnis dieser Institutionen zu tun haben. Bei den künstlerischen Versuchen, alternative Archivsysteme zu entwickeln, dominiert das Element eines «aktivierenden» und «kommunizierenden» Archivs. Das Konzept der abgeschlossenen Bestände, wie es in historischen Archiven vorherrscht, wird dabei kaum zur Kenntnis genommen. Die für die Archivwissenschaft so wichtige Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärzweck wird aufgehoben oder spielt keine Rolle. Das «andere Archiv» der Kunst definiert sich im Gegensatz zu einem statisch gedachten, von der Gegenwart abgeschnittenen, historischen Verwaltungsarchiv als gegenwärtig und «flüssig». Diese künstlerischen Konzepte zeigen gewisse Parallelen zu älteren Konzepten der Dokumentation, aber auch zu jüngeren Entwicklungen im Archivbereich, indem angesichts des absehbaren Endes herkömmlicher Papierakten die für das klassische Archiv konstitutive Trennung zwischen Registratur- und Archivgut nicht mehr in diesem absoluten Sinn aufrechterhalten werden kann und zunehmend durch ein komplexes «Lebenszyklusmanagement» ersetzt wird.⁷³ Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Phasen und den damit verbundenen Nutzungs- und Betrachtungsweisen von Dokumenten werden durch eine solche Flexibilisierung allerdings keineswegs hinfällig, wie das ein Grossteil der hier betrachteten kunsttheoretischen Archiv-Entwürfe nahelegt. Aus archivwissenschaftlicher Perspektive besteht daneben auch ein grundlegendes Problem bei der in diesem Zusammenhang intensiv betriebenen Verwischung der Grenzen zwischen Archiv, Bibliothek und Museum. Wenn «Archiv» als Überbegriff für verschiedenste Formen kultureller Speicher dient, verliert der Begriff seine Bedeutung für Archive im engeren Sinn, die hier gerne als eine nicht

Österreichischen Nationalbibliothek Wien betreuten «Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA)».

73 Vgl. etwa Dollar, Auswirkungen.

auf Bücher beschränkte Sonderform der Bibliothek (miss-)verstanden werden. Damit finden gerade die «klassischen», das heisst der Sicherung vornehmlich prozessgenerierter Information verpflichteten Archive in diesem spezifischen Archividiskurs keine Beachtung. Bei den Vorstellungen, die man sich im Feld der Gegenwartskunst von archivischer Ordnung macht, dominieren dementsprechend arbiträr-alphabetische und inhaltlich-klassifikatorische – also bibliothekarische – Modelle. Das spezifisch archivische Ordnungsprinzip nach Provenienz wird daneben kaum rezipiert. Unter diesem Mangel leidet nicht zuletzt auch das analytische Potenzial des Begriffs. Soll «das Archiv» auch in diesen Diskursen mehr sein als eine diffuse Metapher, wäre hier ein Rückbezug auf den «Migrationshintergrund» des Begriffs aus der konkret-archivischen Praxis und Theorie auch im Bereich der Kunst und der Kulturwissenschaften unbedingt angebracht. Ein verstärkter transdisziplinärer Dialog wäre aber auch im Interesse der Archivwissenschaft. Als Fachwissenschaft mit einer deutlichen Tendenz zur Hermetik sollte sie sich unbedingt mit den Ideen des Archivs, wie sie ausserhalb der Disziplinengrenzen verhandelt werden, auseinandersetzen, um ihr Erkenntnispotenzial für die eigene Disziplin nutzbar zu machen. Ansätze zu einer solchen Öffnung finden sich in den Entwürfen einer durch den französischen Poststrukturalismus beeinflussten Archivtheorie, wie sie im letzten Teil vorgestellt wurden. Für eine solche ist die Bedeutung von Aufzeichnungen nie endgültig fixierbar, sondern immer abhängig vom jeweiligen Kontext. Hier kann diese direkt an das Provenienzprinzip anschliessen, das bereits früh den Entstehungs- beziehungsweise Verwendungszusammenhang von Verwaltungsunterlagen als relevant für deren Bedeutung begreift. Zunehmend in Zweifel gezogen wird dabei allerdings das archivische Selbstverständnis, dass mit der Ordnung und Erschliessung im Archiv nichts Neues geschaffen, sondern bloss Gewordenes abgebildet wird, schliesst doch der Kontextbegriff der poststrukturalistischen Archivtheorie nun auch das Archiv selber mit ein, das damit seine scheinbare Neutralität unwiederbringlich einbüsst. In seiner Rolle als vermittelnde Instanz ist es an der Konstruktion von Geschichte direkt beteiligt. Mit der in diesen Ansätzen enthaltenen Anerkennung der aktiven Rolle von Archivarinnen und Archivaren und ihres institutionellen und theoretischen Handlungsrahmens gewinnt die Archivwissenschaft gesamtgesellschaftliche Relevanz. In diesem Sinne sollte sich eine als akademische Disziplin verstandene Archivwissenschaft meines Erachtens nicht nur um Offenheit gegenüber anderen Ideen des Archivs bemühen, sondern auch um eine kritische Relektüre der eigenen Grundlagen.⁷⁴

74 Ein aktuelles Beispiel für eine solche Relektüre ist die kurz nach Abschluss der vorliegenden Arbeit publizierte Dissertation des Wissenschaftshistorikers Mario Wimmer. Wimmer beschreibt darin kenntnisreich, wie sich in Diskursen deutscher Archivare am Anfang des 20. Jahrhunderts Rationalismus und «historische Einbildungskraft» verbanden. Wimmer, Mario: *Archivkörper. Eine Geschichte historischer Einbildungskraft*. Konstanz 2012.

Einleitung Teil III

Ulrich Reimer

Archive, Records Management, Museen:

Spezielle Herausforderungen und Lösungsansätze

Die im Folgenden vorgestellten Arbeiten zeichnen sich durch die Gemeinsamkeit aus, dass sie Fragestellungen adressieren, welche ausserhalb des Mainstream liegen. Für den Block der ersten drei Arbeiten, die sich mit Fragestellungen im Kontext von Archiven befassen, liegen die Herausforderungen im speziellen Sammlungsgegenstand: Im Beitrag von Georg Schlatter sind dies Materialien aus Privatarchiven, im Beitrag von Ildikó Kovács Fotografien und im Beitrag von Sibylle Kaspar Forschungsdaten.

Auch in den beiden anschliessend vorgestellten Arbeiten, die sich mit Themen des Records Management befassen, werden spezielle Fragestellungen untersucht: Im Beitrag von Erich Gollino wird das Spannungsfeld zwischen Dossierbildung und informatischen Fachanwendungen thematisiert, während es im Beitrag von Simone Desiderato um die besonderen Anforderungen an Records Management in Verbänden und Vereinen geht.

Im letzten Beitrag, der im Kontext von Sammlungen und Museen angesiedelt ist, untersucht Tanya Karrer das Potenzial von Zeitzeugeninterviews, ein spezielles Instrument, das die Aussagekraft und den Wert einer Sammlung erhöhen kann.

Beginnen wir mit den drei Arbeiten im Kontext von Archiven. Der Beitrag von Georg Schlatter befasst sich mit dem komplexen Thema Privatarchive, das einerseits ganz andere Aspekte beinhaltet als klassische Archive, andererseits von diesen aber nicht eindeutig abzugrenzen ist (vgl. auch den Beitrag von Zendali Dimopoulos, besprochen von Gilbert Coutaz). Dieser Sachverhalt wird vom Autor gleich zu Beginn thematisiert, indem aufgezeigt wird, dass der Begriff eines Privatarchivs nicht eindeutig zu bestimmen und recht heterogen ist. Dazu zieht der Autor eine auf drei Kriterien basierende Definition aus der Literatur heran und hinterfragt diese Kriterien kritisch. Gemäss erstem Kriterium fehlt einem Privatarchiv das organische Wachstum, wie es bei einem Verwaltungsarchiv der Fall ist. Dies deckt zwar Nachlässe als Privatarchive ab, schliesst aber andere Varianten unnötigerweise aus. Als zweites Kriterium wird der Besitzwechsel von der privaten Hand zu einer Archivinstitution genannt. Das dritte Kriterium sieht Privatarchive als Sammlungen von Material, das

rein aufgrund seines Informationswerts aufbewahrt wird und nicht auch aufgrund seines Evidenzwerts. Wie das erste Kriterium sieht der Autor auch dieses als unnötig eng an, denn Evidenz kann durchaus auch für Privatpersonen ein wesentliches Ablagekriterium sein. Da eine befriedigende Begriffsdefinition aufgrund der grossen Vielfalt und Heterogenität kaum möglich ist, schlägt der Autor vor, den Begriff eines Privatarchivs nicht exakt zu definieren, sondern in Abgrenzung zu öffentlichem Verwaltungshandeln zu verstehen.

Georg Schlatter diskutiert anschliessend verschiedene Aspekte im Zusammenhang mit Privatarchiven und geht zum Schluss der interessanten Frage nach, inwieweit Privatarchive einem archivarischen Ordnungshandeln unterliegen sollten. Der Autor bezieht hier klar Stellung und plädiert dafür, Privatarchive als auswertungsoffene «Anarchive» zu behandeln.

Im Beitrag von Ildikó Kovács geht es um die spannende Frage, welche Rolle Fotografien als Archivgut einnehmen können, insbesondere, ob sie lediglich als Illustrationen fungieren oder auch Quellen sein können. Dazu setzt sich die Autorin mit der Übertragbarkeit archivischen Vorgehens für schriftliche Quellen auf audiovisuelles Material auseinander und diskutiert eingehend die Frage, ob ein Bild lediglich ein zusätzliches Element zu einer schriftlichen Quelle ist oder tatsächlich auch als eine eigenständige Quelle aufgefasst werden kann. Die Autorin kommt zu dem Schluss, dass Fotografien sehr wohl eine bedeutende historische Quelle in einem Archiv sein können, und belegt dies glaubwürdig mit Argumenten.

Ferner nimmt Ildikó Kovács verschiedene erkenntnistheoretische Blickwinkel ein und diskutiert das beim Aufbau von Fotoarchiven zu beachtende Vorgehen, darunter die Dokumentation des Entstehungskontexts der Fotografien, die Feststellung der Authentizität und die Bedeutung von Interpretationshilfen für die Fotografien. Die Interpretationshilfen gehen über den reinen Entstehungskontext hinaus und erfordern eine ikonografische Analyse, welche unter anderem den intendierten Zweck der Fotografie untersucht oder etwa hinterfragt, warum das Foto gerade auf diese Weise gestaltet wurde oder welchen Stellenwert das im Bild Dargestellte im historischen Kontext hatte. Zum Abschluss ihres Beitrags geht die Autorin schliesslich detaillierter auf die Bedeutung der Alltagsfotografie für historische Archive ein: Soll man Fotografien von Amateurfotografen in ein historisches Archiv aufnehmen, kann man überhaupt Amateur- von Berufsfotografen klar unterscheiden, und wie geht man mit ganzen Fotoalben als Aufbewahrungsorten privater Fotografien um, die ja schon eine Ordnung auf den Fotos definieren und dadurch einen gewissen Erzählcharakter haben.

Die Archivierung von Forschungsdaten ist ein hochaktuelles Thema, das in Anbetracht der rasant steigenden Produktionsraten wissenschaftlicher Ergebnisse und des Bedarfs, diese durch andere Forscher im Kontext interpretieren und nach-

vollziehen zu können, eine enorme Wichtigkeit erlangt hat. Der Beitrag von Sibylle Kaspar nimmt sich dieses Themas an und zeigt zunächst die Bedeutung der Fragestellung auf und welches ihre vielfältigen Aspekte sind. Als Grundanforderung an wissenschaftliches Arbeiten ist die Wiederholbarkeit und Nachvollziehbarkeit von Experimenten von zentraler Bedeutung. Dies impliziert, dass alle notwendigen Daten so aufbewahrt werden müssen, dass die betreffenden Experimente von anderen Forschern beziehungsweise Forschungsgruppen wiederholt und die Ergebnisse verglichen werden können. Insbesondere soll dies auch noch Jahre später möglich sein. In der heutigen, oft sehr datenintensiven Forschung, die komplexe Geräte und Computer verwendet, bringt dies ziemliche Herausforderungen mit sich, da nicht nur die Daten an sich aufzubewahren sind, sondern auch deren korrekte Interpretierbarkeit sichergestellt werden muss. Dazu ist im Grunde der gesamte Forschungsprozess zu dokumentieren, unter anderem mit Angaben über verwendete Materialien, Geräte, deren Einstellungen, Analyse-Software und Eingabedaten.

Die Archivierung von Forschungsdaten und das zugehörige Forschungsdatenmanagement sind zu einem drängenden Thema geworden, dem sich Hochschulen und Forschungseinrichtungen stellen müssen. Einiges ist schon umgesetzt, doch vieles ist noch ungelöst. Sibylle Kaspar verdeutlicht anhand einer Fallstudie die zu behandelnden Fragestellungen und Probleme und zeigt mögliche Vorgehensweisen auf, die sich auf in diesem Zusammenhang relevante internationale Standards stützen.

Die zwei folgenden Beiträge befassen sich mit speziellen Herausforderungen im Kontext von Records Management. Dossierbildung nach den Prinzipien des Records Management und die reale Situation informatischer Fachanwendungen stehen oft im Widerspruch zueinander und sind nur schwer miteinander zu vereinen. Dieses herausfordernde Thema wird von Erich Gollino in seinem Beitrag behandelt. Dazu arbeitet er zunächst sehr klar das Spannungsfeld heraus, das entsteht, wenn auf der einen Seite Fachanwendungen, wie beispielsweise ERP- oder Vertragsverwaltungssysteme, eingesetzt werden, die spezifisch auf die Unterstützung bestimmter Geschäftsprozesse zugeschnitten sind, und auf der anderen Seite gleichzeitig den Anforderungen des Records Management zu genügen ist. Das ist eine für viele Unternehmen und Organisationen hochrelevante Fragestellung, da die Anzahl und Vielfalt an eingesetzten Fachanwendungen immens ist und eher noch zunimmt.

Es ist ein Grundprinzip, dass in den einzelnen, den Geschäftsprozessen zugeordneten Dossiers alle für den betreffenden Prozess relevanten Daten abgelegt sind. Da einige dieser Daten aus den Fachanwendungen stammen, muss das Records-Management-System, welches die Aufgabe der Dossierführung hat, somit auf geeignete Weise mit den Fachanwendungen zusammenspielen, um die Vollständigkeit der Dossiers sicherzustellen. Erich Gollino zeigt im Detail die verschiedenen Facetten dieser Problemstellung auf und diskutiert vier verschiedene Lösungsvarianten mit

ihren Vor- und Nachteilen. Abschliessend kritisiert der Autor das in der Praxis weit verbreitete Vorgehen, die geschilderten Schwächen mit rein technischen Massnahmen anzugehen. Stattdessen seien die Probleme zunächst organisatorischer Natur und bedürfen deshalb einer organisatorischen Lösung unter Einbezug der gesamten Organisationsperspektive und ihrer Prozesslandschaft. Die Technologie dürfe erst in einem zweiten Schritt hinzugezogen werden, um die organisatorischen Lösungen umzusetzen. Praktikern, die in diesem Spannungsfeld stehen, kann Erich Gollinos Beitrag wichtige Hinweise und Einsichten liefern.

Während für die öffentliche Verwaltung und die Privatwirtschaft theoretische Ausführungen und Richtlinien für Records Management und Archivierung in vielfältiger Weise vorliegen, herrscht für Verbände und Vereine oft grosse Unsicherheit, zum Beispiel was und wie archiviert werden soll und wie das Schriftgut zu diesem Zweck am besten zu organisieren ist. Es existieren ferner keine Werke, auf die man zurückgreifen könnte, um allfällige, spezifisch im Kontext von Verbänden und Vereinen entstehende Fragen auf einfache Weise zu klären. In ihrem Beitrag nimmt sich Simone Desiderato dieser Fragestellungen an und liefert viele wertvolle Richtlinien und Hinweise. Dazu stellt sie einen Zehn-Punkte-Plan zur Einführung eines Records Management auf, der aufgrund der konkreten Anforderungen von Swiss Olympic entwickelt wurde, aber auch für andere Verbände und Vereine anwendbar ist. Dabei deckt die Autorin den gesamten Lebenszyklus ab, das heisst die Aktenproduktion, die Verwaltung der Akten sowie schliesslich ihre Archivierung, und führt die einzelnen Punkte mit grosser Ausführlichkeit aus. Als Grundlage für den Zehn-Punkte-Plan analysiert die Autorin verschiedene Standardansätze für die Schriftgutverwaltung aus dem nationalen sowie internationalen Umfeld.

Der letzte Beitrag führt uns schliesslich in die Welt der Museen und Sammlungen. Im Bemühen, die Attraktivität von Sammlungen für das breitere Publikum weiter zu steigern, können unter anderem Zeitzeugeninterviews eine wichtige Rolle spielen. Der Beitrag von Tanya Karrer befasst sich ausführlich mit diesem Thema. An der Schnittstelle zwischen Informationswissenschaft und Museologie untersucht die Autorin die möglichen Rollen von Zeitzeugeninterviews in der Dokumentation von Objekten in Sammlungen und Museen. Dazu differenziert sie zunächst die Begriffe *Objekt* und *Dokumentation*, arbeitet anschliessend das Potenzial der Objektdokumentation für die Steigerung des dokumentarischen Werts von Sammlungsobjekten heraus und diskutiert ausführlich, was eine gute Objektdokumentation ausmacht. Von grossem praktischem Wert ist der Kern der Arbeit, eine detaillierte Darstellung, wie Interviewpartner für ein Zeitzeugeninterview auszuwählen sind, auf welche Art man es aufsetzen und durchführen sollte und wie ein Interview geeignet nachzubereiten ist. Ferner geht die Autorin auf rechtliche Fragen ein, die dabei zu beachten sind. Das Ganze wird in Form eines Leitfadens präsentiert, sodass Sammlungsverantwortliche

sich leicht daran orientieren und es in die eigene Praxis integrieren können. So liefert die Arbeit von Tanya Karrer nicht nur eine interessante theoretische Betrachtung, sondern leistet einen Beitrag, in Zeiten steigender Publikumsansprüche die Attraktivität und den Wert von Sammlungen mittels Zeitzeugeninterviews zu erhöhen.

Die Palette der oben vorgestellten Arbeiten gibt einen eindrucksvollen Einblick in die Bandbreite der Themen im Weiterbildungsprogramm in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaften sowie in die Aktualität und Relevanz der im Rahmen des Programms entstehenden Arbeiten, die das vermittelte Wissen auf Fragestellungen des beruflichen Alltags anwenden und neue Perspektiven und Lösungsansätze bereitstellen.

Privatarchive. Überlegungen zu Begriff und Charakteristikum¹

Georg H. Schlatter

Einleitung

Eine allgemeine Theorie der Privatarchive gibt es nicht. Wie Rob Fisher 2009 festgestellt hat, besteht daher eine verbreitete Praxis, die für amtliche Verwaltungsarchive formulierte Theorie und Methodik auch auf Privatarchive anzuwenden. Fisher hat daher die massgeblichen theoretischen Arbeiten der britischen und amerikanischen Archivtheoretiker Sir Hilary Jenkinson und Theodore R. Schellenberg nach ihren Ansätzen für eine Theorie der Privatarchive und Methoden untersucht.² Grundsätzlich hält Fisher die Theorie für anschlussfähig, weist aber vor allem auf die Vorbehalte der beiden Theoretiker gegenüber privaten Materialien hin, aus denen er drei definitivische Elemente isoliert, die er als konstitutiv für Privatarchive betrachtet. Als Erstes nennt er für Privatarchive das Fehlen eines organischen Wachstums, wie es bei einer regelgeleiteten administrativen Verwaltung der Fall wäre. Fisher kann diese Feststellung treffen, da er für seine Betrachtungen private Firmennachlässe und Unternehmensarchive ausschliesst, gerade weil sie ihrem Charakter nach einer organisch gewachsenen Behördenadministration sehr ähnlich sind.³ Das Kriterium trifft daher nur für einen Teilbereich der Privatarchive wie Personennachlässe zu und kann nicht für Privatarchive allgemein gelten.

Das zweite Merkmal bezieht sich auf den Besitzerwechsel von der privaten Hand zum Archiv, wodurch nach Ansicht von Jenkinson wegen des Bruchs in der Aufbewahrungskette die Authentizität der Archivalien nicht mehr genügend gesichert ist.⁴ Mit dem Wechsel in den Besitzverhältnissen ist sicher ein verlässliches Unterscheidungskriterium genannt. Das dritte Merkmal sieht Fisher im fehlenden Evidenzwert von privaten Materialien, die anders als bei Behördenunterlagen nur wegen ihres Informationswertes aufbewahrt würden. Ohne hier auf eine Evidenz-

1 Dieser Aufsatz basiert auf: Georg H. Schlatter: Privatarchive. Theorie und Praxis am Beispiel der Bircher-Benner-Bestände, Masterarbeit, Universität Bern, 2012.

2 Fisher, Rob: In Search of a Theory of Private Archives. The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited. In: *Archivaria* 67, 2009, 1–24.

3 Fisher, In Search, 7.

4 Fisher, In Search, 19f.

wertdiskussion eintreten zu wollen, halte ich dieses Argument als Unterscheidungskriterium für problematisch. Meiner Masterarbeit lag eine praktische Ordnungstätigkeit an einem privaten Bestand zugrunde, der sich aus einem Unternehmensarchiv und mehreren vermengten Personennachlässen zusammensetzt. Hier hat sich für die theoriegeleitete Praxis gerade ein Vorgehen bewährt, das sich am Evidenzbegriff orientierend aus den vermischten Ablagen mit grösserer Zuverlässigkeit individuelle Provenienzen – und dieses Prinzip gilt jeder Theorie als Grundpfeiler archivischer Tätigkeit – hat aussondern können. Evidenz ist auch für die provenienzorienteerte Ordnung der Ablagen von Privatpersonen eine wesentliche Analysekatgorie, verstanden als das, was den Entstehungskontext sichtbar werden lässt.

Bereits dieser knappe Blick auf die weit umfassendere Untersuchung von Fisher zeigt, dass die Formulierung einer geschlossenen Theorie der Privatarchive mit einem konsistenten Kategoriensystem auf erhebliche Schwierigkeiten stösst. Dafür ist der grosse Bereich, den der Begriff «Privatarchiv» abdeckt, auch viel zu heterogen. Ich möchte mich daher dem Thema «Privatarchive» über die Diskussion einiger zentraler Begriffe annähern und mit Überlegungen zum archivischen Ordnungshandeln ein für Privatarchive besonderes strukturelles Problem behandeln.

Archiv

Der Begriff «Archiv» ist bekanntlich nicht geschützt und die Disziplin, die ihn mit der Selbstbezeichnung «Archivwissenschaft» ganz ins Zentrum rückt, kann, sofern sie es denn wollte, auch keine Deutungsmacht für ihn durchsetzen. Gerade in Bezug auf den Bereich der Privatarchive zeigen sich selbst in archivischen Definitionen Differenzen.

In den im Internet zugänglichen Vorarbeiten für eine dritte mehrsprachige Archivterminologie⁵ lautet die französische Definition, die sich für den Begriff «Archiv» am Wortlaut des französischen Archivgesetzes «Code du patrimoine» orientiert:

«Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. [...]»⁶

Bei dieser Definition ist hervorzuheben, dass es weder eine Privilegierung von Verwaltungs- noch von Behördenhandeln gibt, sondern nebst den öffentlichen auch alle nicht öffentlichen beziehungsweise privaten Produzenten von Dokumenten genannt und mit eingeschlossen sind. Demgegenüber lautet die deutsche Definition:

5 Dictionary of archival terminology [International Council on Archives ICA], DAT III, Draft, online. Last changes: 28. November 2004. www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm.

6 «Code du patrimoine», Artikel L212-1 und L212-2. Homepage: www.legifrance.gouv.fr/; bzw. www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/patrimoine/pdf/code_du_patrimoine.pdf.

«Institution oder Organisationseinheit, die Archivgut erfasst, erschliesst, erhält und zugänglich macht. Im übertragenen Sinne auch ihr Gebäude, aber eher selten die archivierten Unterlagen [...]»⁷

Dieses Archivverständnis ist aus einer langen Tradition auf die Überlieferung von Verwaltungshandeln aus Behörden ausgerichtet. Dies ist auch die Grundierung der Betrachtung von Jenkinson und Schellenberg, die in ihrem Fokus auf das Verwaltungshandeln von Behörden Papiere privater Herkunft nicht mit dem Begriff Archiv in Zusammenhang haben bringen wollen, weil sie private oder historische Manuskripte für nicht oder wenig archivtauglich gehalten haben.⁸ Zwar hat sich die Ausweitung und Anwendung des Archivbegriffs auf Unterlagen privater Provenienz weitgehend durchgesetzt; diese ältere Ausgrenzung scheint aber, nicht zuletzt wegen rechtlicher Zuständigkeiten, immer wieder durch und bleibt in der Betrachtung von Privatarchiven von Bedeutung.

Ergänzt wird die spezifisch archivische Begriffsverwendung unter anderem auch durch die kulturwissenschaftliche Diskussion mit einem eigenen, elaborierten Archiv-Begriff. Eine Begriffsbestimmung ist aber nicht etwa als das Bedürfnis einer einzelnen Wissenschaftsdisziplin zur Schärfung des eigenen Profils zu verstehen. Denn auch in einer engeren archivischen Verwendung bleibt der Begriff «Archiv» ohne eingrenzende Begriffsbestimmung zu unscharf, wie die Tatsache belegt, dass selbst der Gesetzgeber für ein Archivgesetz um eine eindeutige Definition ringen muss. In § 4 des Zürcher Archivgesetzes⁹ lautet die Archiv-Definition in der Fassung vom 24. September 1995:

«§ 4. Archive sind Einrichtungen zur Bewahrung, Erschliessung und Vermittlung einer dauerhaften dokumentarischen Überlieferung, welche rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken dient.»

Offenbar ist diese Definition als ungenügend und zu unpräzise beurteilt worden, denn im neuen Gesetzestext, der seit dem 15. Januar 2014 in Kraft ist, lautet die präziserte Definition:

«§ 4 Archive sind Einrichtungen zur dauernden authentischen Überlieferung der *Tätigkeit der öffentlichen Organe* zu rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.»

7 Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Nachdr. der 3., durchges. Aufl. Marburg 2006, 43. Unter «Archivgut» werden die «als archivwürdig bewertete(n) Teile von Schriftgut aus Verwaltungen» verstanden, Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, 45.

8 Fisher, In Search, 6.

9 Die Gesetzestexte sind zitiert nach den im Internet öffentlich gemachten Versionen. Kanton Zürich: www.zh.ch/internet/de/rechtliche_grundlagen/gesetze.html (direkt: www.zh.ch/internet/de/rechtliche_grundlagen/gesetze/erlass.html?Open&Ordnr=432.11). Bundesgesetz: www.admin.ch/ch/d/sr/c152_1.html.

Diese geänderte Definition muss dahingehend interpretiert werden, dass Einrichtungen zur Überlieferung der Tätigkeit von *nicht* öffentlichen Organen, im Sinne dieses Textes – keine Archive sind, wonach das Archivrecht auf Privatarchive nicht anwendbar wäre;¹⁰ im Gegensatz zum «Code du Patrimoine» in Frankreich, in dem keine einschränkende Privilegierung von Behördenhandeln stattfindet. Es ist also von erheblicher Bedeutung, wie der Begriff «Archiv» definiert wird, weil damit über den Ausschluss (oder Einbezug) privater Überlieferung bereits im Grundsatz entschieden ist und die Möglichkeit, Privatarchive allenfalls noch einzubeziehen, durch weniger verbindliche Bestimmungen ergänzt werden muss.

«Privat»

Der Begriff «Privatarchiv» ist auch bereits deswegen polyvalent, weil «privat» mehrdeutig ist. Hier scheinen mir zwei Oppositionspaare wichtig zu sein, in denen der Begriff «privat» stehen kann und die einen anderen Kontext mit je unterschiedlichen Fragestellungen herstellen.

1. Beim Oppositionspaar privat¹¹/öffentlich, das die Grundlage für die allgemeinere und offenere Definition von Privatarchiv darstellt, handelt es sich um die Frage nach der archivrechtlichen Regelung der *Zuständigkeit*. Unterschieden wird zwischen öffentlich-rechtlichen Archiven und allen anderen, die in Negation davon ausgeschlossen sind.
2. Die Opposition privat/kollektiv speist sich aus einem Begriffsverständnis, das «privat» im Sinne von Einzelperson¹² deutet, den Einzelnen dem Kollektiv gegenüberstellt. Aus dieser Perspektive richtet sich der Blick auf die Frage nach dem *Ordnungsprinzip* und meint im archivischen Kontext den Gegensatz zwischen der Ablagetätigkeit einer Einzelperson und derjenigen einer Körperschaft oder einer Institution. Ein Unternehmen bedarf für sein Funktionieren einer systematischen Verwaltung, die eine geordnete und strukturierte Ablage produziert. Eine Privatperson¹³ hingegen sieht sich im Privathaushalt

10 Selbstverständlich können sich solche Archive aber im Sinne einer «best practice» selbstbestimmt auf das Archivrecht beziehen.

11 «privat Adj. ‹persönlich, vertraulich, nicht amtlich, nicht öffentlich, einem oder mehreren einzelnen gehörend, nicht staatlich› [...]». Beginn des Eintrags in W. Pfeifer, Etymologisches Wörterbuch des Deutschen, München 1997, 1044.

12 «privatus (= von der Öffentlichkeit abgesondert:) die Einzelperson betreffend, *privat*». Definition nach J. Kauczor, Latein und Griechisch im deutschen Wortschatz, Berlin 1979, 144; bei Pfeifer in weiterer Bedeutung: «lat. *privus* für sich bestehend, einzeln, eigen(tümlich), einer Sache beraubt».

13 Dies bezieht sich nicht auf eine berufliche Tätigkeit. Betreibt eine einzelne Person ein Unternehmen, wäre die dabei entstandene Ablage auch als institutionell zu betrachten, weil es sich um die Unternehmensablage handelt.

mit weniger komplexen Handlungsabläufen konfrontiert, ist daher weniger zur Ordnung genötigt und wohl auch in geringerem Masse dazu verpflichtet. Bei einem so verstandenen Privatbegriff kann das Oppositionspaar formuliert werden als Person/Institution, nicht institutionell/institutionell oder Personennachlass/Institutsnachlass. Institutionelle Materialien, auch wenn sie nicht amtlich sind, tendieren von ihrem Charakter her mehr zu Behördenarchiven, insofern als ihre Akten ebenso durch eine regelgeleitete Administration entstanden sind. Daher ist die Unterscheidung nicht institutionell/institutionell methodisch bedeutsam. Bezeichnenderweise bevorzugt der kanadische Archivtheoretiker Carol Couture in seiner Publikation «Les fonctions de l'archivistique contemporaine» 2010 den Begriff «archives non institutionnelles» gegenüber dem betont sparsam verwendeten und meist in Fussnoten abgehandelten «archives privées», oder aber er verwendet noch präzisere Angaben wie «fonds de famille, de personne physique, de société non enregistrée».¹⁴ Bei Fisher begründet diese Differenzierung den Ausschluss von Unternehmensarchiven aus seinen theoretischen Bestimmungen, und auch in anderen Arbeiten zu Privatarchiven ist sie Ursache für eine schwankende Haltung gegenüber Firmenarchiven.¹⁵

In einem vereinfachten Schema dargestellt:

Zuständigkeit		Ordnungsprinzip	
privat	öffentlich/staatlich	privat, nicht institutionell	institutionell
privates Recht	öffentliches Archiv	keine regelgeleitete Administration	regelgeleitete Administration mit systematischer Ablage
keine Anbietepflicht	Anbietepflicht, dem Archivrecht unterstellt		

Abb. 1: Schema «Privat in zwei Oppositionen»

14 Es gibt denn auch nicht einmal einen Indexeintrag zu «privée» und Komposita.

15 Ein Oszillieren zwischen Einbezug und Ausgrenzung von Nachlässen juristischer Personen, also mit oder ohne Firmenarchiv, ist beispielsweise auch dokumentiert in: Knoch-Mund, Gaby: Privatarchive sammeln und sichern. Das Sammlungskonzept für Privatarchive im Schweizerischen Bundesarchiv. In: Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs. Studien und Quellen 25, 1999, 277 und 290.

Privatarchiv

Definition und Recht

Privatarchive definieren sich in der Schweiz in Negation zu öffentlichen (amtlichen) Archiven: «En droit strict, toutes les archives qui ne sont ni publiques ni semi-publiques sont privées.»¹⁶ Es besteht weiter keine archivgesetzliche Bestimmung, die eine staatliche Intervention, sei es eine bindende Schutzverpflichtung oder ein Übernahmerecht, für Privatbestände oder Privatarchive begründen würde.¹⁷ Anwendbare Normen bestehen vor allem in Bezug auf die Benutzung und Zugänglichkeit von Archivalien privater Provenienz.¹⁸ Einen Anspruch auf Benutzung und Einsicht in private Archivalien allerdings gibt es nicht – das ist gerade die wesentliche Leistung der Archivgesetze für amtliche Akten, wie Josef Zwicker festhält.¹⁹ Ein Öffentlichkeitsprinzip ist auf Privatarchive nicht anwendbar. Vielmehr bestehen Regelungen zum Persönlichkeitsschutz und all dessen, was eben privat ist, «durch einen sehr mächtigen Begriff von Eigentum, der privates Eigentum von jeglichem öffentlichen Interesse am Archivieren freihält.»²⁰ Es sind vor allem Schutzfristen und «archivfremdes Recht, nämlich Strafrecht, Urheberrecht und Spezialgesetzgebung»²¹, darunter in erster Linie das Datenschutzgesetz, das für private Bestände zu beachten ist. Darüber hinaus steht es privaten Archiven frei, eigene Richtlinien zu formulieren.

Da keine Verpflichtung zur Sicherung von Privatarchiven besteht, müssen sich die Archivgesetze mit «kann»-Formulierungen behelfen. Das Zürcher Archivgesetz formuliert hier unter dem Stichwort «Dokumentation»:

«§ 16. Die Archive können Aufzeichnungen und Überlieferungsgut ausserhalb ihres angestammten Bereichs sammeln, welcher für die Kantons-, Orts- und Personengeschichte von Bedeutung sind.» Diese Bestimmung wird in § 12 der Archivverordnung (LS 432 111) ergänzt, worin dem Staatsarchiv die Aufgabe übertragen

16 Coutaz, Gilbert avec collaboration de Dugrillon, Florence: *Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises?*, 2003, 1. www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-privées.pdf. Im internationalen Kontext gibt es Konzepte, die um eine weniger stark am Gegensatz öffentlich/privat orientierte Sichtweise bemüht sind, wie beispielsweise die kanadischen «total archives» oder der bereits erwähnte Ansatz von Carol Couture.

17 Als einzige Norm, die einen gewissen Schutz privater Archivalien vorsieht, nennt Zwicker den Kulturgüterschutz des Bundes. Zwicker, Josef: *Archivrecht 2006 – andante ma non troppo*. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): *Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007, 176.

18 Zur rechtlichen Regelung müssen zwischen den Donatoren und den archivierenden Institutionen privatrechtliche Übernahmeverträge geschlossen werden, in denen die Materialeigner Konditionen wie Zugangsbeschränkungen festlegen können (§ 21b und 22e2 in der Zürcher Archivverordnung); ähnlich auch in Frankreich (Nougaret, Christine et Even, Pascal [direction]: *Les archives privées. Manuel pratique et juridique* [de Joux, Christine et al.]. Paris 2008, 153) und Kanada (Couture, Carol: *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec 2010, 18).

19 Zwicker, *Archivrecht*, 177.

20 Zwicker, *Archivrecht*, 168.

21 Zwicker, *Archivrecht*, 177.

wird, «Aufzeichnungen und Überlieferungsgut privater Herkunft zu übernehmen, wo dies für die Ergänzung der Bestände und die zürcherische Geschichte von Bedeutung ist.» Ähnliche Bestimmungen gelten beim Bund.²²

Anderslautende Regelungen bestehen beispielsweise in Kanada²³ oder in Frankreich. Während im Schweizer Archivgesetz der Begriff Privatarchiv nicht einmal vorkommt, enthält der französische «Code du patrimoine» sogar eine Definition des Begriffs «archives privées», an die eine weiterführende Gesetzgebung anknüpft. Zwar sind Privatarchive auch nach dem französischen Recht Privateigentum und als solches unantastbar,²⁴ aber bei überwiegendem öffentlichem Interesse und der Gefahr des Verlustes hat der Staat beispielsweise die Möglichkeit, ein Vernichtungsverbot zu erlassen.²⁵

Private Archivmaterialien gelangen in unterschiedlichste Institutionen von unterschiedlichem Recht. Das Spektrum reicht von Archiven²⁶, die zusätzlich zu ihrem Auftrag der dauerhaften Aufbewahrung von Behördenhandeln auch private Materialien archivieren können oder sollen [Typ A], bis zu rein privaten Institutionen [Typ C], die auch Archivbestände betreuen können. Dazwischen gibt es [Typ B] öffentlich-rechtliche Institutionen, die als Ganzes oder in einem separaten Organisations- teil Archive führen, jedoch ohne einen gesetzlichen Auftrag zur Archivierung von Behördenhandeln; darunter fallen beispielsweise universitäre Institute, die zu ihrem Teilgebiet Archive führen, oder auch öffentliche Bibliotheken, die in ihren Handschriftenabteilungen Nachlässe aufbewahren. Solche Institutionen, die nicht mit der Archivierung von Behördenhandeln betraut sind, fallen nicht unter eine Archivdefinition, wie sie im zitierten revidierten Gesetzestext vorgenommen wurde, selbst wenn sie das funktional für privates Archivgut sind und sich auch als Archive verstehen, in denen ausgebildete Archivarinnen und Archivare arbeiten. Aber davon unabhängig scheint mir die Bezeichnung für Institutionen vom Typ B unklar zu sein. «Privatarchiv» wäre auf der institutionellen Ebene irreführend, da der Institutionsteil über seine Einbindung in eine Universität oder eine öffentliche Bibliothek zu einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft gehört. «Öffentliches Archiv» wäre ebenso unpassend, denn nach archivwissenschaftlichem Verständnis ist damit ein Behördenarchiv gemeint, wofür es aber nicht qualifiziert ist. Für ein solches Archiv wäre daher der Begriff des «funktionalen Privatarchivs» angebracht, um einerseits die Differen-

22 «Art. 17 Weitere Aufgaben des Bundesarchivs [...] 2. Es setzt sich ein für die Sicherung von Archiven und Nachlässen von Personen des privaten oder öffentlichen Rechts von gesamtschweizerischer Bedeutung. Es kann zur Übernahme solcher Archive Verträge abschliessen.»

23 Dort besteht die Möglichkeit, Archive zum Kulturgut zu erklären und über Steuererleichterungen Anreize zu schaffen, sie der öffentlichen Hand zu übergeben. Zwicker, Archivrecht, 189, Anmerkung 113.

24 Nougaret, archives privées, 23.

25 Nougaret, archives privées, 41.

26 Unabhängig davon, ob sie Bibliothek, Archiv oder Dokumentationszentrum genannt werden.

zen zu einem Behördenarchiv [A] nicht zu verwischen, andererseits aber auch die Grenze zu einer rein privaten Institution [C] zu wahren.

Bedeutungsraum

Der generische²⁷ Begriff «Privatarhiv» bezieht sich also auf ein grosses und heterogenes Gebiet, das einzig in der Abgrenzung zum öffentlichen Verwaltungshandeln eine Trennlinie von allgemeinerer Akzeptanz gefunden hat.²⁸ Privatarhive sind ein ubiquitäres Phänomen, um deren Sicherung sich unterschiedlichste Institutionen wie Unternehmen, Museen, Bibliotheken, Archive, Dokumentations- und Informationszentren sowie Privatpersonen bemühen. Es ist leicht einsehbar, dass sich auch dementsprechend unterschiedliche Traditionen der Bearbeitung von Privatarhiven herausgebildet haben, sowohl in der nationalen Praxis als auch begründet in den unterschiedlichen Entwicklungen etwa bei Bibliotheken und Archiven. Auch werden zahlreiche verschiedene Begriffe alternativ verwendet, die als (partielle) Synonyme oder Teilmengen von Privatarhiv gelten können. Diese Begriffe haben auch ihre Konjunkturen. So stellte Gaby Knoch-Mund 1999 fest, dass sich in der Schweiz das neutralere Wort «Privatarhiv/archives privées» gegenüber Bezeichnungen wie «Nachlass» und «Manuskriptsammlung» durchgesetzt habe.²⁹

Genau umgekehrt ist dies allerdings im Standardwerk «Schlüsselbegriffe der Archivterminologie» von Angelika Menne-Haritz definiert – der Ausdruck «Privatarhiv»³⁰ figuriert nicht unter ihren Schlüsselbegriffen, wohl aber der Begriff «Nachlass». Dessen Definition lautet: «Private, archivwürdige Unterlagen, die aus persönlicher Tätigkeit stammen und als Archivgut zusätzlich zu den aufgrund von Ablieferungsansprüchen ins Archiv übernommenen Beständen als Depositum, Schenkung oder Kauf erhalten und archiviert werden.»³¹ Die weiteren Definitionen von «Sammlung», «Autograph» und «Manuskript» stehen sodann in engem Zusammenhang mit dem Begriff Privatarhiv, wie auch der Ausdruck «Handschriften», den Menne-Haritz in erster Linie als bibliothekarischen Begriff für Nachlässe und Manuskripte definiert.³²

27 Bezeichnenderweise unterhält die schweizerische Archivarenvereinigung VSA eine Arbeitsgemeinschaft mit der präziseren Benennung «Archive der privaten Wirtschaft» und nicht etwa zu «Privatarhiven»; <http://vsa-aas.org/de/>.

28 Dass daneben auch ein Graubereich mit weniger klarer Trennung zwischen öffentlichem und privatem Archivgut besteht, ist verschiedentlich festgestellt worden, Fisher, In Search, 6. Unsicherheiten können sich beispielsweise auch aus der Übertragung öffentlicher Aufgaben an Private ergeben.

29 Knoch-Mund, Privatarhive, 277.

30 Lediglich in der aktualisierten Webedition der Archivterminologie erscheint der Begriff, aber nur als deutsche Übersetzung für das englische «Private Records».

31 Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, 86.

32 Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, 76. In zweiter Bedeutung definiert sie Handschriften als «zunehmend häufiger für archivische Autographensammlung benutzt.»

Dass bei der Nennung von «Privatarchiv» meist ein Bestand gemeint ist und nicht etwa eine Institution, ist im deutschen Sprachgebrauch eher unüblich und muss besonders betont werden. Während im Französischen und Englischen mit «archives» zuerst die Dokumente (im Deutschen als «Archivgut» bezeichnet) und erst danach auch Institution oder Gebäude gemeint sind,³³ bezeichnet das Deutsche «Archiv» in erster Linie und dominierend eine Institution, eine Organisation oder ein Gebäude.³⁴ Die semantische Differenzierung zwischen Archivgut privater Herkunft – die weit-aus üblichere Bedeutung von «Privatarchiv» – und einer Institution des Privatrechts, die Archivgut bewirtschaftet, ist beim Gebrauch des Polysems «Privatarchiv» also zu beachten. Für eine eindeutige Unterscheidung könnte privates Archivgut mit den Begriffen «Privatbestand/Privatbestände» oder «Privatfonds» von der mit «Privatarchiv» bezeichneten Institution abgegrenzt werden.

Sammeln

Sammeltätigkeit

Archive, zumal Behördenarchive, verstehen sich als Institutionen, denen ihr Stoff aufgrund einer ausschliesslichen Zuständigkeit zuwächst – sie brauchen ihn nicht zu sammeln.³⁵ Dies trifft zu für das Verhältnis zwischen den Behördenunterlagen und den ihnen zugeordneten archivischen Einrichtungen. Nicht zutreffend ist das für den gesamten Bereich privater Papiere und Privatarchive. Da es dort weder Anbieterpflicht noch gesetzliche Zuständigkeiten für eine langfristige Aufbewahrung gibt, ist die Methode der Akquisition hier das Sammeln – und dieser Begriff ist nicht unproblematisch. «Sammlungsgut» gilt Menne-Haritz in ihren «Schlüsselbegriffen» geradezu als Gegenbegriff zum Archivgut, denn eine «Sammlung» ist das, was ganz unarchivisch ohne Berücksichtigung von Entstehungszusammenhängen zusammenggeführt worden ist.³⁶ Es ist weiter gerade die Sammeltätigkeit ein zentrales Unterscheidungsmerkmal zwischen den Institutionen Bibliothek und Archiv, wonach Bibliotheken sammeln und Archive organisch entstandenes Schriftgut aus einer Ablieferung übernehmen. Sind daher Privatarchive ein vorwiegend bibliothekarisches Thema? Die Feststellung von Menne-Haritz, dass «Handschriften» in erster Linie der bibliothekarische Begriff für Nachlässe und Manuskripte sei, ist bereits zitiert worden. Auch das Hauptargument von Schellenberg gegen eine archivische Zuständig-

33 Nach den Definitionen der internationalen Archivterminologie.

34 Vgl. hierzu die bereits zitierte Definition, Fussnote 7.

35 Papritz, Johannes: Die Dokumentationsaufgaben der Archive. In: Nachrichten für Dokumentation 2, 1951, 89.

36 Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, 95.

keit für Privatarhive – dass «historical manuscripts/private papers» in den Bereich der Bibliotheken fallen würden³⁷ – ist der theoretische Nachvollzug einer ausgeübten bibliothekarischen Praxis. Eine ganz allgemeine Akzeptanz der bibliothekarischen Zuständigkeit für Nachlässe und private Papiere sieht auch der kanadische Archivar Terry Cook noch für das beginnende 20. Jahrhundert im archivtheoretisch bedeutenden «Niederländischen Handbuch»³⁸ bestätigt: «It is about government, public and corporate records [...]; it dismisses private and personal archives to the purview of libraries and librarians.»³⁹

Angestossen durch den Vorschlag von Wilhelm Dilthey 1889, für die einzelnen Perioden der Literaturgeschichte Literaturarchive zu begründen, erwacht um die Zeit allgemein ein erneutes Interesse an privaten Papieren und Nachlässen.⁴⁰ Gleichzeitig beginnt sich auch das Archiv als Aufbewahrungsort privater Ablagen und Nachlässe zu etablieren.⁴¹ Einerseits hat die biographisch arbeitende Geschichtswissenschaft mit geänderten Fragestellungen und Methoden einen Anteil an der vermehrten Aufnahme von Nachlässen in Archive.⁴² Für die Notwendigkeit zur Archivierung privater Unterlagen durch Archive bedeutsamer ist aber aus archivwissenschaftlicher Perspektive der sich schon länger abzeichnende strukturelle Wandel in der Aktenführung bei den Ämtern.⁴³ Johannes Papritz stellte hierzu 1951 in einem Vortrag fest, dass die Annahme, wonach «Amtsakten an sich und allein eine totale Dokumentierung darstellten», höchstens bis ins 18. Jahrhundert zutreffend sei, weil sie bis dahin unter der Bedingung unbeschädigter Überlieferung eine erstaunlich weitreichende Aussagekraft hätten, nicht mehr aber im 19. Jahrhundert.⁴⁴ Den sich im 19. Jahrhundert vollziehenden Wandel leitet Papritz von der französischen Revolution und dem durch

37 Fisher, *In Search*, 14. Fisher konstatiert aber, dass sich erstens Schellenbergs Akzeptanz von privaten Materialien zwischen seinen beiden Publikationen 1956 und 1965 stark erhöht hat und zweitens dessen Bedenken gegenüber Privatarhiven weniger dem Material und dem Entstehungsprozess gegolten haben, sondern vielmehr der unarchivischen Behandlung durch «librarians, historians, and curators who routinely handled historical manuscripts as discrete items, and imposed chronological and subjectbased classification schemes upon them, sundering them from their organic quality.» Fisher, *In Search*, 13f.

38 Muller Samuel, Feith Johann Adriaan, Fruin Robert: *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*, Groningen 1898. Die Bedeutung des Handbuchs, von Schellenberg noch 1956 als Archiv-Bibel bezeichnet, liegt nach Cook gerade auch in der Kodifizierung der damaligen europäischen Archivtheorie, die dann 1910 vom Internationalen Archiv-Kongress in Brüssel formell bestätigt worden ist. Cook, Terry: *What is Past is Prologue. A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*. In: *Archivaria* 43, 1997, 22.

39 Cook, *What is Past*, 21.

40 Illner, Eberhard: *Probleme der Nachlasserschliessung*. In: Menne-Haritz, Angelika (Hg.): *Archivische Erschließung. Methodische Aspekte einer Fachkompetenz*, 1999, 96.

41 Als Termin für den ersten Eingang des Nachlasses einer natürlichen Person in das Schweizerische Bundesarchiv nennt Knoch-Mund das Jahr 1888. Knoch-Mund, *Privatarhive*, 283.

42 Illner, *Nachlasserschliessung*, 96f.

43 Illner nennt in jüngerer Zeit vor allem die Büroreform der 1920er-Jahre, Illner, *Nachlasserschliessung*, 97.

44 Papritz, *Dokumentationsaufgabe*, 90.

sie entstandenen neuen Menschentypus her. In der fortschreitenden Differenzierung von Amt und Privatperson, Handlung und Motiv verlagert sich die Widerspiegelung der Motive und Aktionen der Amtsträger aus den Aktsakten in ihr ausgedehntes privates Schriftgut, wie Tagebücher und Korrespondenzen.⁴⁵ Die so entstandenen Dokumentierungslücken (Papritz) versuchten die Archive nun durch die Sammlung von privaten Ablagen und Nachlässen zu schliessen,⁴⁶ weil eben die Behördenregistratur alleine keine umfassende Archivierung eines Vorgangs mehr gewährleistet. Diese Ausweitung des Zuständigkeitsbereichs der Archive auf Nachlässe beziehungsweise «Privatarchive» liegt im Auftrag der Archive zur dauerhaften Sicherung einer möglichst vollständigen Überlieferung begründet und ist die methodische Antwort auf die Gefahr von Überlieferungslücken aufgrund geänderter Rahmenbedingungen. Durch die archivische Sammeltätigkeit ergeben sich aber Überschneidungen mit anderen sammelnden Gedächtnis-Institutionen wie den Bibliotheken und Museen. Auch wenn sie in unterschiedlicher Funktion sammeln – Bibliotheken zur Informations- und Wissensvermittlung, Archive für den Nachweis von Tätigkeiten –, hat sich daraus ein Kompetenzstreitfall⁴⁷ entwickelt, der die Diskussion um Privatarchive begleitet. Von bibliothekarischer Seite ist die Zuständigkeit der Archive für Nachlässe unter dem Vorwurf einer zu starken Ausweitung des Registraturbegriffs bestritten worden.⁴⁸ Es wäre aber zu kurz gegriffen, den Archiven lediglich einen theoretischen Kniff unterstellen zu wollen, um den Bibliotheken eine prestigeträchtige Aufgabe streitig zu machen, wie ein weiterer Vorwurf lautete.⁴⁹ Solche Erwägungen mögen nie ganz auszuschliessen sein, aber der Kompetenzstreitfall hat sich aus der geschilderten historischen Entwicklung und dem damit einhergehenden Wandel der Methoden und des Arbeitsgegenstands der Archive entwickelt. Privatarchive sind ein genuin bibliothekarisches und archivisches Thema.⁵⁰ Die Bibliothekarin Janet Dilger hat 2011

45 «Ihr wahres Gesicht zeigen sie in ihren privaten Briefwechseln, die bei Ministern und Generalen oft besseren Aufschluss über die Hintergründe und Motive der grossen Staatsaktionen geben als amtliche Akten.» Papritz, Dokumentationsaufgabe, 90. Dass der «abgehende Minister [...] wohl gar einige amtliche Schriftstücke und Akten beim Abgang mitgehen [liess]» (Papritz, Dokumentationsaufgabe, 90), verstärkte diesen Prozess.

46 Papritz sieht diese Forderung 1911 in Deutschland erstmals gestellt durch den Wolfenbütteler Archivar Zimmermann mit dem Vortrag «Was sollen Archive sammeln», Papritz, Dokumentationsaufgabe, 89.

47 Begriff aus: Dilger, Janet: Bibliothekarische und archivische Nachlasserschliessung. Der historische «Kompetenzstreitfall». In: Archiv und Wirtschaft, 44/2, 2011, 67–74. www.wirtschaftsarchive.de/veroeffentlichungen/zeitschrift/heft-2-2011.

48 Diese Diskussion und die vorgetragenen Argumente sind nachzulesen bei: Rogalla von Bieberstein, Johannes: Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche. Einheit und gegenseitige Abgrenzung, Pullach 1975. Besonders Kapitel 3.3 Nachlässe und Literaturarchive, 67–77.

49 Rogalla von Bieberstein, Archiv, 69; auch Dilger nennt 2011 als Motiv für die Aneignung des Nachlasses einer wichtigen Person den Prestigegewinn für die besitzende Institution, Dilger, Nachlasserschliessung, 68.

50 Dass eine Klärung des Kompetenzstreitfalls nicht oder nur mit grossen Schwierigkeiten durchsetzbar ist, zeigt das Beispiel von Québec, wo in den 1970er-Jahren die von der Kultusministerin angeordnete Übergabe von Schriftstellernachlässen der Nationalbibliothek (BNQ) an das Nationalarchiv (ANQ)

festgestellt, dass zwar bis heute keine Einigung über eine Zuständigkeit zu erreichen sei, aber diese Debatte brauche aus pragmatischen Gründen nicht weitergeführt zu werden, weil die Zuteilung der Nachlässe sowieso durch die Gunst der Nachlasser und die Mittel der jeweiligen Institutionen bestimmt würden.⁵¹ Limitierend ist also nicht der Institutionstyp, zumal wenn entsprechende Spezialabteilungen bestehen, sondern die institutionellen Möglichkeiten der adäquaten Bearbeitung und Pflege der Materialien, bezogen auf Verfahren und Methoden (seien das Erschliessungsnormen wie ISAD[G] oder handschriftenkundliche Verfahren) und weitere Ressourcen.

Ordnungsprinzip oder Akquisitionsart

Privatarhive werden also gesammelt – gesammelt in zweierlei Hinsicht, denn «Sammeln» kann in zwei unterschiedlich gedachten Oppositionen stehen, die aber meist unterschiedslos und gleichzeitig angesprochen sind, wie es auch im vorangegangenen Kapitel geschehen ist. Es ist die Unterscheidung von Sammeln als *Ordnungsprinzip* oder als *Akquisitionsart*. Wenn diese Differenzierung auch nicht immer trennscharf anzuwenden ist, so kann sie dennoch ein analytisches Hilfsmittel sein, um über die unterschiedlichen Vorgänge Klarheit zu erhalten.

- *Ordnungsprinzip*: Dem Prinzip zur Herstellung der Ordnung und Strukturierung durch das Sammeln nach frei wählbaren thematischen Kriterien steht die Ordnung nach einer organisch gewachsenen Struktur von Materialien gegenüber. Beim Sammeln werden die Dokumente ohne Rücksicht auf ihren Originalkontext in neue thematische Zusammenhänge eingeordnet, die keine Handlungsabläufe mehr zu berücksichtigen brauchen.
- *Akquisitionsart*: Das Sammeln als Erwerbungsverfahren hat meist einen Besitzerwechsel zur Folge und kann, weil zwischen dem Bestand und der aufbewahrenden Institution keine bindende Zuordnung besteht, auch zu Kontextverlust führen. Dem steht der Vorgang einer Ablieferung aufgrund der Zuständigkeit eines Archivs gegenüber, das die Materialien in dem dafür vorgesehenen Zeitpunkt innerhalb des Dokumenten-Lebenszyklus übernimmt.

Beide Oppositionen zum Sammelbegriff, denen die Vorstellung des Organischen und Bruchlosen gemeinsam ist, sind in der Archivarbeit grundsätzlich hochgehaltene Prinzipien. Während das archivische Ordnungsprinzip sich aber unbedingt am organischen Wachstum der Unterlagen zu orientieren hat, duldet die zweite Opposition

für Aufregung sorgte; Louise Gagnon-Arguin, *L'archivistique. Son histoire, ses acteurs depuis 1960*, 1992, 78. Zitiert nach: *Chroniques de Bibliothèque et Archives Nationales du Québec*, No 67, 2006., 5, Fussnote 1. Ebenso soll auch in der ehemaligen DDR die klare Regelung, wonach Nachlässe in Archive gehörten, nicht durchsetzbar gewesen sein, Dilger, *Nachlasserschließung*, 69.

51 Dilger, *Nachlasserschließung*, 69 u. 72. Bei Dilger ist auch über die «Zwecktheorie» von Ivo Striedinger 1926 nachzulesen; ein weit verbreiteter Ansatz zur Regelung der Zuständigkeiten nach rechtlichem bzw. literarischem Endzweck; Dilger, 68.

der Akquisitionsart durchaus Abweichungen, und solche sind auch immer schon praktiziert worden (zum Beispiel Schenkungen). Privatarchive sind immer Sammlungsgut: Sie sind gesammelt im Sinne der Akquisitionsart, der Erwerbungsart; sie sind es aber nicht, oder sollten es zumindest nicht sein, bezogen auf das von der besitzenden Institution anzuwendende Ordnungsprinzip.

Wieso sich Archive lange schwergetan haben mit Privatarchiven, lässt sich mit Blick auf diese Oppositionspaare in der Frage formulieren, ob denn das Sammeln von Beständen, selbst wenn sie organisch gewachsen sind und dies in ihrer Ordnungsstruktur noch immer reflektiert ist, archivwissenschaftlich vertretbar sei. Für den Bereich von Handakten und privaten Schriften, die eine ergänzende Funktion für Behördenablagen haben, ist die Berechtigung für deren Archivierung selbst in einem engeren Archivverständnis gegeben – es braucht ihnen damit nicht notwendigerweise ein eigenständiger Wert zugestanden zu werden, den sie auch jenseits der Verwendung als Kontextmaterialien zu den amtlichen Verwaltungsunterlagen haben. Ein breiteres Archivverständnis hat sich aber schon länger durchgesetzt, das die Unterlagen privater Provenienz auch ohne Verbindung zu Behördenhandeln für einen wichtigen Teil der zu pflegenden gesellschaftlichen Überlieferung hält. Für eine breite Basis zur Überlieferungsbildung, die ihre Quellen nicht nur im tradierten Behördenhandeln haben kann, ist das Archiv notwendigerweise auf private Unterlagen angewiesen. Aber auch jenseits einer theoretisch zu begründenden Herleitung lässt sich die Wichtigkeit privater Überlieferung pragmatisch belegen, wie es Zwicker tut: «Die Bedeutung privater Archive lässt sich empirisch leicht nachweisen anhand der Nachfrage, nicht zuletzt anhand der Nachfrage nach Privatarchiven, welche in öffentlichen Archiven aufbewahrt werden: Sie zählen dort zu den meistbenutzten Beständen.»⁵²

Ordnungshandeln

Mit den bisher festgehaltenen Oppositionen bei den Begriffen «Sammeln» und «Privat» lässt sich ein Diagramm herstellen, in dem verschiedene Bestände situiert werden können.

Im Nullpunkt ist die grösste Struktur und Ordnung vorhanden, sie ist abnehmend in beiden Pfeilrichtungen, die je zu «privat» streben. Auf der y-Achse verläuft die Abnahme der Ordnung von der Akquisitionsart des Empfangens hin zum erhöhten Risiko des Kontextverlustes durch die Akquisitionsart des Sammelns (privat); auf der x-Achse nimmt die Ordnung ab von institutionellen Beständen in Richtung nicht institutionelle Bestände (privat). Somit ergibt sich die stärkste Zunahme der Entropie in der vom Nullpunkt wegstrebenden Diagonale.

52 Zwicker, Archivrecht, 189.

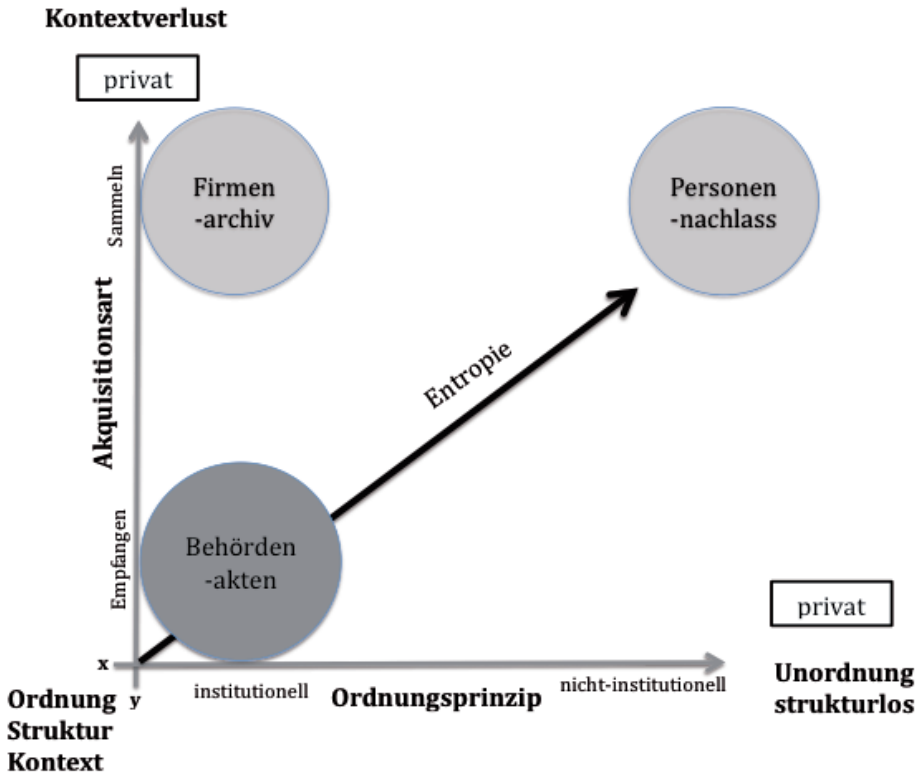


Abb.2: Entropie-Diagramm

Dabei ist die Ordnungsab- oder zunahme auf der x-Achse von grösserer Bedeutung für die anzuwendenden archivischen Methoden. Wie das Schema zeigt, kommen gut organisierte Firmenarchive beim selben hohen Organisationsgrad zu liegen wie Behördenakten, wodurch die für Behördenakten entwickelten Methoden in hohem Masse auch auf Firmenarchive anwendbar sind. Der Grafik ist ebenso zu entnehmen, dass bei Privatarchiven, je mehr sie dem Charakter von Personennachlässen zustreben, wegen der Entropie-Zunahme aber andere Strukturen und Ordnungsverhältnisse gegeben sind. Für allgemeingültige und konsistente Aussagen zu Theorie und Methode bei Privatarchiven können also die beiden Pole Personennachlässe und Firmenarchive, obschon sie unter dem rechtlichen Aspekt gleichermaßen als privat gelten, nicht in einer gemeinsamen Klammer behandelt werden – die Arbeit von Fisher hat dies nur konsequent umgesetzt.

Mit den gegebenen Vorbehalten lässt sich für Privatarhive, verstanden als ein Kontinuum, das wie im Schema dargestellt auf beiden Achsen in Richtung privat strebt, feststellen, dass sie in der Tendenz weniger vorstrukturiert und daher verstärkt

auf eine ordnende Hand angewiesen sind, wodurch sie dem teilweise arbiträren Charakter von Ordnungshandeln sowie der damit verbundenen Bestandstrimmung auch vermehrt ausgesetzt sind. Das Archiv als Ort der Macht und Herrschaft – nicht nur seiner historischen Bedeutung und der Etymologie nach (vom griechischen *archeion* für Regierungs- und Amtsgebäude), sondern auch durch die im Archiv vorgenommenen Arbeiten, mit denen über den Bestand bestimmt und Herrschaft ausgeübt wird. Das archivische Ordnungshandeln selbst, das – wohlgemerkt – unabdingbar ist, bestimmt über Charakter und Aussagemöglichkeiten eines Bestandes mit. Der ordnende Eingriff bei der Gliederung und Strukturierung leitet den Blick auf den Bestand bereits durch das Medium der Tektonik und Verzeichnung. Die Kulturwissenschaften haben mit ihrem Fokus auf Strukturen und Praktiken den Blick geschärft für die Konstruktivität aller Medien. Diese können nicht mehr nur als «Darstellungsformen, sondern als genuine Weisen der Welterzeugung verstanden werden.»⁵³ Welterzeugung, Wertung und Einordnung sind auch ein Aspekt der archivischen Bewertungsproblematik, denn Bewertung ist nicht nur eine bewusst und nach einem formalisierten Regelwerk vollzogene Tätigkeit, die in einem Entscheid für oder gegen Kassation mündet, sondern findet auch in den ausgeübten Praktiken, in zahlreichen Einzelentscheidungen und Handlungen statt, die zwangsläufig werthaltig Fakten setzen, die für einen Bestand nicht bedeutungslos sein können.

Auswertungsoffenheit

Für eine alle Gesellschaftsbereiche umfassende Gesamtüberlieferung sind Privatarchive unverzichtbar. In ihrer Funktion als Ergänzung oder mögliches Korrektiv zur amtlichen Überlieferung haben sie ein grosses kritisches Potential (positiv und negativ) und hohe Demokratierelevanz – sei es als Quelle zu gesellschaftlichen Bereichen, die über die beim Behördenhandeln entstandenen Akten nicht zu fassen sind, sei es als veritable Gegenüberlieferung. Wie lässt sich aber diese Mehrstimmigkeit bewahren, wenn das Archiv durch sein «welterzeugendes» und somit einschränkend sinnstiftendes Ordnungshandeln wieder zur Homophonie tendiert? Das für alle Bestände bestehende Werteproblem ist bei Privatarchiven zweifach akzentuiert: erstens durch die erhöhte Notwendigkeit des Ordnungshandelns und zweitens durch die damit zusammenhängende Frage: Verlieren die Privatarchive durch dieses Ordnungshandeln nicht gerade die Eigenschaften, für die sie als besonders demokratie-relevant gelten? Das archivische Leitbild der «Auswertungsoffenheit» fordert hier eine Gegenstrategie zur Eindämmung der Werteproblematik: Es will versuchen, die

53 Assmann, Aleida: Kulturwissenschaften. In: Anz, Thomas (Hg.): Handbuch Literaturwissenschaft, Bd. 2: Methoden und Theorien. Stuttgart 2007, 465.

Archivnutzer nicht zu beeinflussen, indem es in seinen Praktiken die grösstmögliche Offenheit in der Verwendung des Materials ermöglicht und keine Vorgaben in der Sichtweise machen will. Mit dem so postulierten Verzicht auf Deutungsmacht, die eine sublimale Form der Machtausübung darstellt, ist bereits ein genereller Verzicht auf Machtausübung impliziert, weil diese Bemühungen durch jede gröbere Form der Machtausübung zunichte gemacht wären. Im Grundsatz ist das die Forderung nach Herrschaftsfreiheit. Das altgriechische Wort dafür lautet «Anarchie». Die Forderung nach Auswertungsoffenheit ist demnach die Forderung nach dem «Anarchiv».

Dass dieser Offenheit Grenzen gesetzt sind, ergibt sich aus der Notwendigkeit der Ordnung durch Strukturierung und der weiterzeugenden Wirkung jeglichen Mediums. Ebenso sind Auswahl und Überlieferung grundsätzlich nicht herrschaftsfrei. Zwar kann das Archiv versuchen, die Auswertungsoffenheit durch die Antizipation möglicher Forschungsinteressen ein Stück weit zu erhöhen – ob diese Antizipation aber in ausreichendem Masse überhaupt möglich ist, wird zu Recht in Zweifel gezogen. Weiter gibt es geschichtsphilosophische Positionen oder Forschungsvorhaben, die sich einem solchen archivischen Projekt der Auswertungsoffenheit grundsätzlich verweigern.

In Walter Benjamins «Über den Begriff der Geschichte» lesen wir in der siebten These: «Es ist niemals ein Dokument der Kultur, ohne zugleich ein solches der Barbarei zu sein. Und wie es selbst nicht frei ist von Barbarei, so ist es auch der Prozess der Überlieferung nicht, in der es von dem einen an den andern gefallen ist.»⁵⁴ Diese prinzipielle Absage Benjamins an die Möglichkeit des Archivs, sich einer herrschaftsausübenden Täterschaft zu entziehen, wird dadurch akzentuiert, dass er den Prozess der Überlieferung und somit das Archiv selbst in den Akt der Barbarei mit einbezieht. Die von Benjamin weiter gestellte «Aufgabe, die Geschichte gegen den Strich zu bürsten»,⁵⁵ würde für die Überlieferungsbildung bedeuten, mit den Mitteln des Archivs gleichzeitig gegen das Archiv zu arbeiten.

Als weiteres Beispiel einer skeptischen Stimme sei hier der Volkskundler Thomas Hengartner erwähnt, der in seinem Aufsatz «Von <unnützen Papieren> und anderem Strandgut» die Bedeutung und Notwendigkeit von Privatarhiven besonders hervorhebt.⁵⁶ Er zweifelt aber, ob aus einer mit Ordnungs- und Kassationskriterien auf die Bestände einwirkenden Archivpraxis, die zudem alltagskundliche Quellen ge-

54 Benjamin, Walter: Über den Begriff der Geschichte [1940 verfasst]. In: ders.: Illuminationen, Ausgewählte Schriften 1. Frankfurt am Main 1977, 254.

55 Benjamin, Begriff der Geschichte, 254.

56 Hengartner, Thomas: Von «unnützen Papieren» und anderem Strandgut. (Medien-)Archivmaterialien und ihre Aussagekraft für die Erforschung der Alltagskultur. In: Verein für Medieninformation und -dokumentation (Hg.): Focus Medienarchiv [...], 2010, 61. Der Artikel fokussiert vor allem auf Medienarchive und das Internet, in der Argumentation sind aber auch herkömmliche Papierdokumente enthalten und mitgedacht.

ringzuschätzen geneigt ist, insgesamt eine befriedigende Gesamtüberlieferung resultiert. Da für ihn nicht die Ereignisse selber im Zentrum stehen, geht es ihm nicht nur um die «Dokumentation⁵⁷ des jeweiligen <Kerns> eines Ereignisses, sondern auch [um] diejenige von dessen Übergang in alltägliche Sinnbezirke, Deutungsmuster und Handlungsvorhaben.»⁵⁸ Solche Quellen, die gerade auch aus der Perspektive von den Randphänomenen und dem Ephemeren her über die in sie «eingegangenen kulturellen Konventionen»⁵⁹ Auskunft geben können, werden nach seiner Befürchtung durch die Archive eher kassiert und bleiben der Forschung allenfalls als zufällig überlieferte Kategorie der «unnützen Papiere» erhalten.

Solche Kritik könnte im Grundsatz nur durch ein «Anarchiv» aufgehoben werden, das aber keinen realen Ort haben kann und daher Utopie bleiben muss. Das Archiv nämlich, das sich der Materialität der mehr oder weniger geordneten Unterlagen ausgesetzt sieht und an ihnen physische Handlungen vollziehen muss, ist in der Praxis schlicht zu Setzungen und Herstellung eines bestimmten materiellen Zustands genötigt. In dieser gänzlich anderen Blickrichtung ist es die Aufgabe der Archivwissenschaft, mit differenzierten Erklärungsmodellen und elaborierter Theorie Methoden und Werkzeuge zu entwickeln, um in theoriegeleiteter Praxis und eingedenk der Werteproblematik handlungsfähig zu bleiben. Der Archivar Robert Kretzschmar, Präsident des Landesarchivs Baden-Württemberg und 2005–2009 Vorsitzender des Verbands deutscher Archivare, formuliert aus dieser Perspektive: «Ziel und Gegenstand archivischer Überlieferungsbildung sind Überreste. Wenn Unterlagen einmal als Überreste im quellenkritischen Sinn gesichert sind, bleiben sie in vielfältiger Weise auswertbar. [...] Der Quellenwert von Unterlagen ist ein dynamischer, kein einmal zu bestimmender. Wir entdecken heute in Urkunden und Amtsbüchern des späten Mittelalters andere Spuren als unsere Vorgänger im 19. Jahrhundert, wir werten sie anders aus, weil wir andere Fragestellungen haben. Nichts anderes kann mit dem Begriff der Auswertungsoffenheit oder -pluralität gemeint sein, der durch die archivarische Fachdiskussion geistert.»⁶⁰

Eine im Konzept des «Anarchivs» konsequent gedachte Auswertungsoffenheit scheidet bereits an der Materialität des Bestandes – gleichwohl bleibt sie als

57 Es wäre allerdings ein Missverständnis, wenn das Archiv als Institution betrachtet würde, die eine zielgerichtete inhaltliche Dokumentation betreibt. Nicht das *Archiv* dokumentiert eine bestimmte Thematik; vielmehr sollte in den *Archivalien* eine Thematik mitsamt ihren Randphänomenen sichtbar werden, da sich das Archiv für die Bewertungs- und Ordnungskriterien der Materialien an den sie erzeugenden Handlungen und Vorgängen orientiert und die Archivalien nicht durch eine thematisch festgelegte Auswahl trimmt. Vgl. zum Quellenwert auch das nachfolgende Zitat von Kretzschmar.

58 Hengartner, Strandgut, 60.

59 Hengartner, Strandgut, 61.

60 Kretzschmar, Robert: Eine archivarische Bewertung der Politik und gesellschaftlicher Phänomene? Überlegungen zu möglichen Instrumentarien aus staatlicher Sicht. In: Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.): Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Methoden und Ansätze archivischer Bewertung. Zürich 2009, 38.

Leitvorstellung Verpflichtung. Gerade bei privaten Beständen mit ihren der Tendenz nach weniger geregelten Mechanismen sollten Lücken und Unsicherheiten in einer ausführlichen Bestandsgeschichte offengelegt werden und die Entscheidungen, die für die Form, Struktur und Ordnung eines Bestands ausschlaggebend gewesen sind, transparent gemacht sein. Transparenz ist aber nicht als materiell-inhaltliche Problemlösungsstrategie zu verstehen, mittels derer sich ein schlechter Entscheid zu einem guten umdeuten liesse. Es ist vielmehr eine Methode, die der nachkommenden Forschung durch die Offenlegung der Entscheidungen und vorgenommenen Setzungen ein eigenes Urteil über die Quellenlage ermöglichen soll, um im Falle eines für ein Forschungsvorhaben ungünstigen Kassationsentscheides negative Folgen möglichst auffangen oder zumindest artikulieren zu können. Es ist im Sinne der Nachvollziehbarkeit der Argumentation ein wesentlicher Pfeiler jeder wissenschaftlichen Tätigkeit und weist für das Werteproblem einen methodischen Weg aus dem Labyrinth, in dem man sich nur allzu leicht in epistemologischer Aporie verirren könnte. Für die Arbeit mit Privatarchiven halte ich besonders auch den Wechsel zwischen den beiden Perspektiven des «Anarchivs» und der an wissenschaftlicher Theorie und Methode orientierten Praxis der Überlieferungsbildung für notwendig und produktiv.

Die Bedeutung von Fotografien als historische Quellen im Archiv

Mit exemplarischem Themenfeld aus dem Archiv für Zeitgeschichte (AfZ) ETHZ: Die Alltagsfotografie

Ildikó Kovács

Einleitung

Was ist das Besondere an Bildern für die historische Forschung? Die Bildanalyse unterscheidet sich nicht gänzlich von der Textanalyse, doch sind bild- und fotografiespezifische Merkmale zu berücksichtigen. *Medialität*, *Ikonizität* und *Materialität* dienen als Untersuchungsgrößen für die Interpretation von Bildern. Hervorzuheben sind hier die technischen Produktionsbedingungen der Bilder und ihre Weiterverarbeitung sowie der zeitspezifisch unterschiedliche Umgang mit den Bildtypen. Mit Bildern werden gesellschaftliche Normen vermittelt und insbesondere auch visualisiert, das heisst, dass ihnen gesellschaftliche, kulturelle und soziale Rollen zugeschrieben werden können, die sich in der Geschichte wandeln. Aufgabe der historischen Bildforschung ist es, diese Bedeutungen der Bilder in ihrer historischen Bedingtheit aufzudecken.¹ Damit Fotos im Archiv einen adäquaten Stellenwert bekommen, ist es wichtig, dass sich Archivarinnen und Archivare nicht nur mit technischen und konservatorischen Aspekten der Fotografie auseinandersetzen, sondern auch mit ihrer gesellschaftlichen Bedeutung, mit der sich auch die historische Bildforschung befasst. Dieses Wissen lässt sich schliesslich in der Bewertung, Erschließung und Vermittlung im Archiv fruchtbar umsetzen.²

Fotografien – Illustration oder Quelle?

Stellenwert von Fotografien in Archiven

Die archivische Bearbeitung audiovisuellen Materials bringt spezifische Herausforderungen mit sich, wie in dieser Arbeit aufgezeigt werden soll. Doch da es sich bei diesem Material zunächst einmal um Archivgut handelt, soll hier kurz der Frage nachgegangen werden, was die Archivtätigkeit von der Dokumentation unterscheidet.

1 Jäger, Jens: Fotografie und Geschichte, Frankfurt a. M. 2009, 7–18.

2 Dieser Aufsatz beruht auf Teilen der Masterarbeit der Autorin an der Universität Bern, 2012.

In ihrem Aufsatz *Archivierung oder Dokumentation. Terminologische Fallen in der archivischen Bewertung*³ aus dem Jahr 1994 formuliert Angelika Menne-Haritz einen Appell, der die Wichtigkeit der Provenienz und Kontextualisierung von Archivmaterial, eben das Aufzeigen von Entstehungszusammenhängen, betont. Die Informationen, die in Akten enthalten sind, seien nämlich «aufgrund ihrer Entstehung immer zweckgerichtet». Sie wurden «subjektiv ausgewählt, gefiltert und zusammengestellt». Es gelte also, den «Zweck, der sie prägte, deutlich» zu machen. Das Ziel archivischer Bearbeitung müsse sein, «Zusammenhänge, Entstehungszwecke deutlich zu machen». Denn nur dadurch «werden die zum Zweck der Veränderung der Realität zusammengestellten Informationen aus der Banalität des allein Faktischen befreit und für das interpretierende Verständnis geöffnet». Durch die archivische Bearbeitung würden «Strukturen von Handlungen und Aufgabenwahrnehmungen» evident gemacht und auf diese Weise offengelegt.⁴

Die Fragestellungen, für die das Archivgut genutzt werden kann, sind nicht immer sogleich vorhersehbar, wie Menne-Haritz betont. Um zu Erkenntnissen zu gelangen, sei es wichtig, auch «zwischen den Zeilen zu lesen», denn vieles zeige sich nicht durch Worte, sondern «durch Layout, durch Kompositionsformen, durch marginale Anmerkungen und Abzeichnungen.»⁵ Im erwähnten Aufsatz bezieht sich Menne-Haritz auf Textdokumente. Lassen sich aber ihre Aussagen – unter Berücksichtigung der spezifischen Fragestellungen – auch auf Audiovisuals übertragen? Ist ein Bild überhaupt als eigenständige Quelle zu betrachten, oder handelt es sich dabei nicht vielmehr um ein zusätzliches Element, mit dem eine schriftliche Quelle in ihrer Aussagekraft lediglich verstärkt, wenn nicht sogar bloss illustriert wird?

Um die Bilder richtig – das heisst als Quellen und nicht als Illustrationen – zu behandeln, sind gemäss Gianni Haver zwei Aspekte von entscheidender Bedeutung: Die Kontextualisierung visueller Dokumente und «la constitution de corpus, d'ensembles logiques».⁶ Audiovisuals sind demnach durchaus als Quellen zu behandeln. Was heisst das nun aber in Hinblick auf die eingangs dieses Kapitels postulierten Anforderungen, die die archivische Bearbeitung von Archivgut zu erfüllen hat, um sich von einer blossen Dokumentation abzugrenzen?

Josef Zwicker, der ehemalige Staatsarchivar von Basel Stadt, betonte in seinem Aufsatz *Bilder als Dokumente. Bildmaterial als Archivmaterial und als histori-*

3 Menne-Haritz, Angelika: Archivierung oder Dokumentation. Terminologische Fallen in der archivischen Bewertung. In: Andrea Wettman (Hg.): Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archiwissenschaftlichen Kolloquiums, Marburg 1994, 223–235.

4 Menne-Haritz, Archivierung oder Dokumentation, 230.

5 Menne-Haritz, Archivierung oder Dokumentation, 234.

6 Haver, Gianni: L'image et l'enseignement réquisitoire contre l'image-illustration. In: Colloque Memoriar Kolloquium 2007, Audiovisuelle Quellen machen Schule. Baden 2008, 15.

sche Quelle,⁷ dass die «Natur und der potentielle Gebrauch archivischen Bildmaterials [...] nach einer spezifischen Art der Erschliessung [verlangen]». Für Zwicker ist eine «genetische Betrachtungsweise» des Archivmaterials unerlässlich. Neben den Fragen nach den Umständen der Entstehung – Wann? Wo? Wie? Auf wessen Veranlassung? Zu welchem Zweck? – und der Weiterverwendung – Wurde das Bild später wieder verwendet? In welchem Zusammenhang? – stellen sich zusätzlich auch die nach der ursprünglichen Erscheinung des Bildes. «Ist das Objekt, das mir als Betrachter/-in jetzt als Abbild erscheint, identisch mit dem Objekt, das bei der Aufnahme abgebildet wurde, oder hat jemand das Bild zwischen der Entstehung und dem Angeschautwerden modifiziert? Unter welchen Voraussetzungen kann man dies erkennen und unter welchen nicht?»⁸

Um diese «Ermittlungsarbeit» überhaupt durchführen zu können, ist es von zentraler Bedeutung, dass bei der Erschliessung der fotografischen Quellen bereits im Archiv das Maximum an Informationen zum Kontext der Bilder festgehalten wird. Genauso, wie Historiker vorzugsweise an schriftlichen Quellen im Original arbeiten, also nicht an übersetzten, kopierten oder «gesäuberten» Dokumenten, haben sie denselben Anspruch an visuelle Quellen. Sie dürfen keinen Aufwand scheuen, um einen Erstabzug, das Negativ oder idealerweise beides zu finden. Der Erstabzug ist wichtig, weil er in den meisten Fällen dem entspricht, was der Fotograf zeigen wollte. Zudem weist er auf seiner Rückseite oder auf einem begleitenden Dokument oft wertvolle Zusatzinformationen auf (z. B. über den Urheber, den Aufnahmeort, das Aufnahmedatum, den abgebildeten Gegenstand etc.). Und das Negativ ist aus zwei Gründen von Bedeutung: Erstens zeigt es das Bild in seinem Rohzustand, und zweitens sind auf der Filmrolle in der Regel weitere Aufnahmen zu finden, die dessen Lesart beeinflussen können. Ausgehend von dieser Quellenbasis muss die kritische Arbeit am Bild erfolgen.⁹

Um Desideraten in Archiven und anderen Institutionen im Umgang mit Fotografien zu begegnen, hat Memoriav seine Empfehlungen in einer hilfreichen Broschüre festgehalten. Neben konservatorischen Richtlinien finden sich darin auch Normen und Standards zur Erschliessung, die die Zugänglichkeit, das Auffinden der Fotografien gewährleisten und einen Austausch von Daten mit anderen Institutionen und einen Aufbau von gemeinsamen Datenbanken ermöglichen. SEPIADES (Sepia Data Element Set) ist ein solches mehrstufiges Modell, um Fotobestände zu beschreiben,

7 Zwicker, Josef: Bilder als Dokumente. Bildmaterial als Archivmaterial und als historische Quelle. In: Esther Baur Sarasin, Walter Dettweiler (Hg.): Bildgeschichten. Aus der Bildsammlung des Staatsarchivs Basel-Stadt 1899–1999. Basel 1999, 24–30.

8 Zwicker, Bilder als Dokumente, 30.

9 About, Ilse; Chéroux, Clément: L'histoire par la photographie. In: *Études Photographiques*, 10, 2001. <http://etudesphotographiques.revues.org/index261.html>, Absatz 23, 25.7.2012.

und es lässt sich in Ergänzung zu einem bereits existierenden Beschreibungsmodell verwenden.¹⁰ So kann SEPIADES zum Beispiel mit den Normen zur Verzeichnung von Archivgut ISAD (G) und den Normen zum Festhalten von Kontextinformationen über den Aktenbildner ISAAR (CPF) kombiniert werden.¹¹ Ausserdem haben Normand Charbonneau und Mario Robert das wegleitende Buch *La gestion des archives photographiques*¹² herausgegeben, das von der Akquisition bis zur Vermittlung von Fotografien die archivischen Tätigkeiten sowohl in theoretischer als auch in praktischer Hinsicht erläutert und einen kurzen Abriss zur Fotografiegeschichte beinhaltet.

Erkenntnistheoretische Ansätze der historischen Bildforschung

Im Folgenden werden drei erkenntnistheoretische Ansätze für die historische Bildanalyse vorgestellt, wie sie Jäger in seinem Buch *Fotografie und Geschichte*¹³ vorgeschlägt: *Realienkunde und sozialgeschichtliche Betrachtung; Ikonologie und Ikonographie; neuere kulturwissenschaftliche Ansätze.*

Realienkunde und sozialgeschichtliche Betrachtung

Die Beschäftigung mit Bildquellen ermöglicht es, Informationen zu ermitteln, «die sich sonst schwerlich über den Weg der schriftlichen Quellen erkunden lassen». Weil Fotografien eine hohe Abbildungsgenauigkeit aufweisen, werden sie, wie Jäger feststellt, «gerade für Untersuchungen interessant, bei denen Erkenntnisse über materielle Verhältnisse wichtig sind». Dies führte gemäss Jäger dazu, dass auf diesem Gebiet die realienkundliche Methode sehr weit verbreitet sei. Diese «versucht, den Bildautor und die abgebildeten Sachverhalte, Personen und Gegenstände zu identifizieren. Daneben wird die zeitliche und räumliche Zuordnung angestrebt, wobei die Frage nach der Authentizität des Bildes von grosser Bedeutung ist.» Diese Untersuchungsmethode biete Aufschlüsse über die «materielle Kultur und in Grenzen auch soziale Zustände».¹⁴ Allerdings werfe der realienkundliche Ansatz bei der Analyse von fotografischen Quellen auch Probleme auf. Gerade aufgrund der Abbildungsgenauigkeit von Fotografien bestehe die Gefahr einer, so Heike Talkenberger,¹⁵ «unzulässigen

10 Memoriav (Hg.): Empfehlungen Foto. Die Erhaltung von Fotografien. Bern 2007, 32.

11 Weitere Informationen zu den Normen und Standards finden sich auf der Website des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), Arbeitsgruppe Normen und Standards: «Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivischer Normen (Version 1.3., März 2012), www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-3_201203.pdf, 30.7.2012.

12 Normand Charbonneau, Mario Robert (Hg.): *La Gestion des archives photographiques*. Québec 2003.

13 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 83–103.

14 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 83.

15 Talkenberger, Heike: Historische Erkenntnis der Bilder. Zur Methode und Praxis der Historischen Bildkunde. In: Hans-Jürgen Goertz (Hg.): *Geschichte. Ein Grundkurs*. Hamburg 1998, 84–86. Talkenberger bezieht sich in ihrem Aufsatz allgemein auf Bilder und nicht nur auf Fotografien.

Reduzierung des Sinn- und Bedeutungsangebots eines Bildes». Eine Fotografie biete nicht einfach einen «unverstellte[n] <Blick> in eine vergangene Epoche», sondern stelle ein Medium dar, das die historische Realität nicht nur abbilde, sondern einem ästhetischen Gestaltungsprozess unterziehe.¹⁶ Gewisse Elemente, die aber für die Analyse eines Bildes wichtig seien, würden durch diesen Ansatz ausgeblendet, wie Heike Talkenberger bemerkt. Sie nennt insbesondere «die Produktionsbedingungen sowie die Distribution, das heisst die Vermarktung von Bildern, deren formale Strukturen, die Rezeptionsvorgaben der Komposition sowie die konkrete Bildaneignung durch den Betrachter». Bei der Analyse eines Bildes erfolge eine Beschränkung auf «Teile einer Bilddarstellung», während das «Bild in seiner Gesamtkomposition» nicht erfasst werde.¹⁷ Erst durch die «Verbindung von realienkundlicher Analyse mit engeren sozial- und ereignisgeschichtlichen Untersuchungen» öffne sich allmählich ein anderer, umfassenderer Blick auf die fotografischen Quellen.

Ikonologie und Ikonographie

Einen anderen Zugang, um Bildquellen für die historische Analyse zu erschliessen, zeichnete in den 1980er-Jahren der Historiker Rainer Wohlfeil.¹⁸ Er griff dabei auf die Arbeiten des bedeutenden Kunsthistorikers Erwin Panofsky¹⁹ zur Ikonografie zurück. Dieser Rückgriff ist nicht abwegig, denn traditionell «gab und gibt es zahlreiche Berührungspunkte zwischen den Forschungsinteressen der Mediävisten und Frühneuzezeitforscher und jenen der Kunsthistoriker». Es sei daher für Historiker naheliegend, so Jäger, «die Methoden und Instrumentarien der Nachbardisziplin Kunstgeschichte nach Brauchbarem zu durchforsten».²⁰

Wohlfeil stellte die Forderung auf, dass Historikerinnen und Historiker sich auch neuen Quellen zuwenden und sie mit entsprechenden Methoden analysieren sollen. Es gehöre nämlich zu «den zentralen Aufgaben der Geschichtswissenschaft [...], neue Quellen zu erschliessen und den methodischen Zugriff zu ihrem Material zu verfeinern. Beide Fälle ergeben sich im Bereich der Bilder – Bilder begriffen als eine <komplexe künstlerische Mitteilung an einen Betrachter oder eine Gruppe von Betrachtern unter bestimmten geschichts- und gegenstandabhängigen Bedingun-

16 Talkenberger, *Historische Erkenntnis der Bilder*, 85.

17 Talkenberger, *Historische Erkenntnis der Bilder*, 85f.

18 Wohlfeil, Rainer: *Das Bild als Geschichtsquelle*. In: *Historische Zeitschrift* 249, 1986, 91–100.

19 Im Folgenden sind die neueren Auflagen von Panofskys Werken aufgeführt: Erwin Panofsky: *Zum Problem der Beschreibung und Inhaltsdeutungen von Werken der bildenden Kunst* [1932]. In: Ekkehard Kaemmerling (Hg.): *Ikonographie und Ikonologie. Theorien – Entwicklung – Probleme. Bildende Kunst als Zeichensystem*, Bd. I, 4. Aufl. Köln 1987, 185–206; ders.: *Ikonographie und Ikonologie* [1955]. In: Ekkehard Kaemmerling (Hg.): *Ikonographie und Ikonologie. Theorien – Entwicklung – Probleme. Bildende Kunst als Zeichensystem*, Bd. I, 4. Aufl. Köln 1987, 207–224.

20 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 86.

gen»²¹ Wohlfeil konstatierte, dass Bilder nach wie vor (zu seiner Zeit) «in erheblich stärkerem Mass zur Illustration genutzt werden und damit vornehmlich mit der Absicht, Bücher verkaufsfördernd auszustatten, als im Sinne von Quellen». Mit klaren Worten kritisierte er den unreflektierten Umgang, dem wir in bebilderten historischen Büchern immer wieder begegnen. Diese böten nämlich keinerlei «Lesehilfe» zu den Bildern». Oft sei die Verknüpfung von Bild und Text in diesen Bildern lose oder gar nicht vorhanden; Legenden seien unzureichend oder schlichtweg falsch; auch über die Urheber, über das Material und über die Fundstellen der Bilder seien die Nachweise oftmals unzulänglich, oder aber sie fehlten ganz. Diese und weitere Mängel seien inzwischen «zu einer modischen Erscheinung geworden, die wissenschaftlich unverantwortbar ist und gegen die sich sowohl Archivar und Historiker als auch die historisch interessierten Leser derartiger Druckerzeugnisse wehren sollten». Denn, so Wohlfeil weiter: «Auch die wissenschaftliche Nutzung von Bildern bedarf einer leitenden Fragestellung, die zugleich den Raster vermittelt, nach dem Bilder als Quellen ausgewählt und sowohl kunstgeschichtlich als auch historisch sachbezogen geordnet und befragt, d. h. analysiert, bestimmt, historisch erklärt und verstehend gedeutet werden.»²²

Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, machte sich Wohlfeil wie oben erwähnt die Theorien Panofskys zunutze, namentlich seine Methode der Ikonologie und Ikonographie. Für diesen Ansatz, der die Analyse des Einzelbilds in den Vordergrund stellt, entwickelte Panofsky ein dreistufiges Interpretationsmodell. Dieses sieht die folgenden drei Stufen vor: Eine *vorikonographische Beschreibung*, anschliessend die *ikonographische Analyse* und schliesslich die *ikonologische Interpretation*.

Wie aber lässt sich ein so spezifisch kunstgeschichtlicher Ansatz auf die Behandlung von Bildquellen anwenden, denen der Kunstwerk-Charakter fehlt? In seinem Versuch, dies zu tun, behielt Wohlfeil das skizzierte dreistufige Interpretationsschema Panofskys bei. Auch bei ihm steht zu Beginn die vorikonographische Analyse. Dabei gilt es den Gegenstand des Bildes zu erkennen (z. B. eine Person, und zwar eine bestimmte Person). «Die folgende ikonographische Analyse ermittelt das Thema eines Bildes, identifiziert Allegorien und Anekdoten, die dargestellt werden: So ist es nicht damit getan, eine Person auf einem Bild als einen Heiligen zu identifizieren, sondern es ist ebenso notwendig zu ermitteln, welche Episode aus dem Heiligenleben dargestellt wird.» Besonders anspruchsvoll ist der dritte Schritt, bei dem es darum geht, «den historischen Dokumentensinn zu ermitteln, bei dem

21 Kaemmerling, Ekkehard: Die Grundlagenprobleme bei der ikonologischen Bedeutungsanalyse bildender Kunst. In: ders. (Hg.): Ikonographie und Ikonologie. Theorien – Entwicklung – Probleme. Köln 1979, 487f., zit. nach: Wohlfeil, Das Bild als Geschichtsquelle, 91.

22 Wohlfeil, Das Bild als Geschichtsquelle, 91f.

historische Erkenntnisse in die Interpretation einfließen». Die Fragen, die sich dabei stellen, sind etwa, «warum und wie diese Szene dargestellt wurde und welche Bedeutung beispielsweise dieser spezifische Heilige in den zeitgenössischen gesellschaftlichen Zusammenhängen gehabt haben mag». Es geht also darum, «das Bild als Ausdruck einer Mentalität, eines grundsätzlichen Verhaltens zur zeitgenössisch erfahrenen Realität sowie als bewusster oder unbewusster Kommentar zur gesellschaftlichen Wirklichkeit» zu lesen.²³

Panofskys Methode, die Wohlfeil für die historische Analyse nutzbar machen wollte, wirft indessen Fragen auf. Jäger erachtet es als problematisch, dass das «Kunstwerk [...] zum Ausdruck eines unwandelbaren Geistesprinzips» werde. So würden «die <Tendenzen des menschlichen Geistes> dem Gang der Geschichte entzogen [...]; nur die Ausdrucksformen dieser Tendenzen unterliegen wechselnden historischen Bedingungen.» Zudem werde «das Interpretationsergebnis [...] [ebenfalls] als zeitlich angesehen, wenn es den <Sinn> des Kunstwerks erfasst hat.»²⁴ Panofskys methodischer Ansatz richtet sich ausserdem, wie Jäger meiner Meinung nach richtig bemerkt, «sehr stark auf frühneuzeitliche (oder mittelalterliche) Bilder» aus und «beschreibt vor allem eine Vorgehensweise für die Analyse einzelner *Kunstwerke*. Ohne allegorische, symbolische oder anekdotische Bildelemente hängt die Analyse sozusagen <in der Luft>».²⁵

Dass der Ansatz dennoch nicht einfach zu verwerfen sei, liege daran, dass er «die Aufmerksamkeit zunächst auf Bild, Bildform und Bildinhalt» lenke. «Gleichzeitig verdeutlicht er die Zeitgebundenheit eines jeden Bildwerkes und verweist somit auf die kulturellen und gesellschaftlichen Kontexte, die Bildern <Sinn> geben.» Er berücksichtige auch «die Produktions- und Rezeptionsbedingungen, die bei Fotografie bedeutsam sind, da diese ja andere sind als diejenigen der Bilder, die Panofsky im Sinn hatte und die Wohlfeil selbst mit Hilfe seines Instrumentariums analysierte».²⁶

Eine Weiterentwicklung von Panofskys Modell erfolgte im Rahmen der Geschichtsdidaktik durch Hans-Jürgen Pandel.²⁷ Er ergänzte es namentlich durch eine weitere Analysestufe, «welche den <Erzähl>- oder <Zeitsinn> erschliessen soll». Ziel war es, «die postulierte <Zeitlosigkeit> der Bildquelle [...] analytisch im Sinne his-

23 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 87.

24 Talkenberger, *Historische Erkenntnis der Bilder*, 95. Talkenberger beruft sich hier auf Hans Fiebig: *Die Geschichtlichkeit der Kunst und ihre Zeitlosigkeit. Eine historische Revision von Panofskys Philosophie der Kunstgeschichte*. In: Roland Simon-Schaefer und Walther C. Zimmerli (Hg.): *Wissenschaftstheorie der Geschichtswissenschaften. Konzeptionen, Vorschläge, Entwürfe*. Hamburg 1975, 107–117.

25 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 88.

26 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 88f.

27 Pandel, Hans-Jürgen: *Bildinterpretation. Die Bildquelle im Geschichtsunterricht*. *Bildinterpretation I*. Schwalbach/Ts. 2008, 113–139.

torischer Erkenntnis» zu ergänzen. Michael Sauer²⁸ schliesslich stellte eine Bildinterpretation vor, die ebenfalls von einem ikonographischen Modell ausgeht, aber eine weitere sozial- und kulturgeschichtliche Einbettung erfährt.²⁹

Serielle Verfahren zur Auswertung von Bildquellen, die in den 1970er-Jahren entwickelt wurden, versuchten «die Aussagen auf eine breitere Grundlage zu stellen». Denn bei den ikonographischen Ansätzen bestand das «Dilemma, einerseits Kunstwerke intuitiv als wichtige Quelle zu erkennen, andererseits aber aus dem einzelnen Bild nicht empirisch belastbare oder zu weitgehende Schlussfolgerungen abzuleiten». Diese seriell-ikonographischen Ansätze liefern für «eine Reihe von Fragestellungen im Rahmen von quantitativen, mentalitätsgeschichtlichen und wahrnehmungsspezifischen [...] eine gute Grundlage». Unerlässlich sei es aber bei solchen Untersuchungen, «sich genau über die möglichen Rezipientengruppen im Klaren zu sein. Werden Fotografien der 1850er- und 1860er-Jahre analysiert, können sich Schlussfolgerungen zunächst nur auf bürgerliche Schichten beziehungsweise die gesellschaftliche Elite beziehen.»³⁰

Neuere kulturwissenschaftliche Ansätze

Wie oben mehrfach festgestellt wurde, ist die Fotografie nicht einfach als eine «Abbildung» der historischen Realität zu sehen. Sie ist vielmehr «eine soziale Praxis und als solche kulturell bestimmt. Sie findet stets in gesellschaftlichen Kontexten statt und gewinnt ihre Bedeutung daher nicht aus sich selbst heraus, sondern durch Zuschreibungen und Verwendungszusammenhänge.» Im Zuge der neueren kulturwissenschaftlichen Ansätze, die insbesondere seit den 1990er-Jahren in mitunter radikaler Weise «alle schandbaren Selbstverständlichkeiten und Prämissen kulturwissenschaftlicher Forschung einer teils radikalen Überprüfung unterzogen», rückte auch die Fotografie vermehrt in den Fokus. Neuere Forschungen zur Fotografie standen häufiger unter dem Einfluss «von philosophischen Analysestrategien, von Phänomenologie, Strukturanalyse, Semiotik sowie dem Instrumentarium von Psychoanalyse, Feminismus, Post-Strukturalismus, Marxismus und den entsprechenden Verzweigungen». Ins Wanken geriet somit nicht nur die «Annahme fester sozialer, gesellschaftlicher und geschlechtlicher Identitäten und damit folglich auch jener Repräsentationsformen, die solche Identitäten stützten beziehungsweise zu unterstellen schienen; darunter auch die Fotografie».³¹ Auch die «Grenzen zwischen geschichts-

28 Sauer, Michael: Fotografie als historische Quelle, *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht*, 53, 2002, 570–593 sowie ders.: *Bilder im Geschichtsunterricht: Typen, Interpretationsmethoden, Unterrichtsverfahren*, 3. Auflage. Velber 2007.

29 Jäger, Fotografie und Geschichte, 88.

30 Jäger, Fotografie und Geschichte, 89. Vgl. dazu Heike Talkenberger: Von der Illustration zur Interpretation: Das Bild als historische Quelle, in: *Zeitschrift für Historische Forschung* 21, 1994, 297f.

31 Jäger, Fotografie und Geschichte, 91.

kultur- oder kunstwissenschaftlicher Forschung zur Fotografie (oder Bildern generell) [wurden] fließender als in der Vergangenheit». Weitere wichtige Impulse lieferten auch die archäologischen und genealogischen Ansätze Michel Foucaults. «Alle Formen der historischen Forschung, die dem Visuellen Beachtung schenken, sind mehr oder weniger stark von den <Turns> – *linguistic, cultural, pictorial/iconic/visual, spatial, performative* – beeinflusst, die das methodisch-theoretische Denken über Geschichtsschreibung befruchtet und erweitert haben.»³²

Diese Ansätze betonen unisono, «dass Fotografie keinesfalls als Phänomen *sui generis*, sondern stets in Abhängigkeit zu den technischen, kulturellen und gesellschaftlichen Bedingungen ihres Gebrauchs und ihrer Rezeption betrachtet werden muss».³³ Als exemplarisch für ein interdisziplinäres Projekt «Bildgedächtnis des 20. Jahrhunderts» kann der Bilderatlas von Gerhard Paul³⁴ gelten, an dem Autorinnen und Autoren aus verschiedensten Disziplinen mitgewirkt haben. «Hier werden auch besonders Anregungen aus den Kulturwissenschaften übernommen, die durch ihre jeweiligen Perspektiven historische Fragestellungen befruchten.»³⁵

In einem energischen Plädoyer setzt sich Gerhard Paul in seinem Aufsatz *Die (Zeit-)Historiker und die Bilder*³⁶ für eine «Visual History» ein. «Letztlich geht es darum, Bilder über ihre zeichenhafte Abbildhaftigkeit hinaus als Medien zu begreifen, die Schweisen konditionieren, Wahrnehmungsmuster prägen, historische Deutungsweisen transportieren und die ästhetische Beziehung historischer Subjekte zu ihrer sozialen politischen Wirklichkeit organisieren.» Paul stellt klar, dass es sich bei der Visual History nicht einfach um eine «additive Erweiterung des alten Quellenkanons der Geschichtswissenschaft oder die Geschichte der visuellen Medien» handle. Zentral ist hier der Aspekt der Interdisziplinarität: Diese Auffassung von Visual History «sprengt nicht nur die traditionellen Fächergrenzen in Richtung einer allgemeinen Bildwissenschaft, sie verbindet erstmals auch bislang oft nur getrennt voneinander agierende Bereiche wie die Geschichtswissenschaft und die Geschichtsdidaktik, indem der Bedeutung von Bildproduktionen und -medien für die Konstruktion von Geschichtsbildern und Formen des kollektiven Gedächtnisses nachgegangen wird und diese selbst wiederum als autonome Kräfte in der Geschichte ernstgenommen werden.»³⁷ Paul beruft sich auf den «eklektizistischen Methoden-Mix», wie Karin Hartewig das Verfahren bezeichnet, «das abhängig vom zu untersuchenden Gegenstand Methoden der Semiotik, der historischen Kontextualisierung und des

32 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 43.

33 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 43.

34 Paul, Gerhard (Hg.): *Das Jahrhundert der Bilder*, 2 Bde. Göttingen 2008.

35 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 44.

36 Paul, Gerhard: *Die (Zeit-)Historiker und die Bilder. Plädoyer für eine Visual History*. In: Saskia Handro, Bernd Schönemann (Hg.): *Visualität und Geschichte*. Berlin 2011, 7–21.

37 Paul, *Die (Zeit-)Historiker und die Bilder*, 21.

Vergleichs anwendet». Nur auf diese Weise dürfte es, so Paul, «in absehbarer Zeit möglich sein, den komplexen Zusammenhang von Bildstruktur, -produktion, -distribution, -rezeption und Traditionsbildung zu bearbeiten und [...] ungelösten Problemen der Geschichte seit Beginn der visuellen Revolution auf die Spur zu kommen».³⁸

Exemplarisches Themenfeld mit Bildbeispielen aus dem Archiv für Zeitgeschichte: Die Alltagsfotografie und das Fotoalbum

Während Bilder, die von professionellen Fotografen oder Künstlern produziert wurden, in der Forschung schon eine gewisse Beachtung gefunden haben, ist dies bei Fotografien, die im privaten Alltagsbereich entstanden sind, deutlich weniger der Fall. Dabei haben seit den Anfängen des Verfahrens auch Amateure immer wieder Fotografien angefertigt. Besonders im Verlauf des 20. Jahrhunderts wuchs die Menge an solchen Alltagsfotografien an, nicht zuletzt begünstigt durch «die Verbilligung und Vereinfachung der Verfahren sowie durch den gestiegenen Service seitens des Fotohandels, der die Dunkelkammerarbeiten übernahm und Abzüge herstellte».³⁹ Allerdings nimmt das wissenschaftliche Interesse an der Alltagsfotografie seit ein paar Jahren zu, wozu vor allem ethnologische (volkskundliche) und sozialwissenschaftliche Studien beitragen.

Was aber versteht man unter *Alltagsfotografie* denn eigentlich? Die Forschung gibt in dieser Beziehung keine eindeutige Antwort, im Gegenteil, es findet sich eine grosse Begriffsvielfalt, die nicht einfach zu überschauen ist. «Neben Amateur- und Alltagsfotografie finden sich Begriffe wie Familien-, Schnappschuss-, Knipser- und populäre Fotografie, die mehr oder weniger das Gleiche meinen, wobei Amateurfotografie häufig für die zeitaufwändige, vereinsmässig organisierte Fotografie steht, die ihren Weg in die Öffentlichkeit suchte und mitunter auch fand. Bei der Vielfalt der Praxis scheint seine saubere Begrifflichkeit aber problematisch zu sein.»⁴⁰ Timm Starl hat in seiner Forschungsarbeit aus dem Jahr 1995⁴¹ den Ausdruck *Knipsen* gewählt, um eine Abgrenzung zwischen Berufs-, Kunst- und Amateurfotografie vorzunehmen. Die Anfänge der Geschichte der sogenannten «Knipserfotografie» für Deutschland und Österreich setzt er um 1880 an.⁴² Jäger hingegen setzt den Fokus breiter an. Er schlägt vor, die obengenannten Begriffe unter der Bezeichnung «private Praxis» zu subsumieren, «da diese den Schnitt nicht bei der Professionalität

38 Paul, *Die (Zeit-)Historiker und die Bilder*, 18.

39 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 183.

40 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 183.

41 Starl, Timm: *Knipser. Die Bildgeschichte der privaten Fotografie in Deutschland und Österreich von 1880 bis 1980*, München/Berlin 1995.

42 Starl, *Knipser*, 10.

der aufnehmenden Person setzt, und den Gebrauch der Fotografie gleich welcher Provenienz im privaten Rahmen einschliesst.»⁴³ Ausserdem sei «im 19. Jahrhundert die Unterscheidung zwischen Amateur und Berufsfotograf fließend», aber auch im 20. Jahrhundert habe es «zahlreiche Amateure gegeben, die in ihrem Umfeld durchaus gegen Bezahlung (und sei es nur Kostenerstattung) fotografierten. Schliesslich können Erinnerungsbilder aus den verschiedensten Quellen stammen und es wird vermieden, den Bildern von vornherein eine bestimmte Funktion zuzuschreiben, da der Bedeutungsinhalt von <privat> zeit- und kulturabhängig schwankt.»⁴⁴

Es finden sich auch unter den Fotografien privater Praxis Bilder, die zum Beispiel Aufschluss über Geschäfte und kleine Unternehmen geben können. Geschäftsinhaber liessen sich gerne mit Familienangehörigen und/oder Angestellten vor ihren Geschäften fotografieren. Solche Aufnahmen sind auch aus architektonischer Sicht nicht uninteressant.

Das Fotoalbum ist als Aufbewahrungsort von privaten Fotografien, «zumindest in den bürgerlichen Schichten, seit dem letzten Viertel des 19. Jahrhunderts weit verbreitet.»⁴⁵ Dabei bleibt allerdings oft «unklar, wer fotografiert hat, wer für die Aufbewahrung der Bilder und das Arrangement in Fotoalben verantwortlich war».⁴⁶ Aber nicht nur Fotografien finden sich in den Alben, sondern häufig auch weitere Erinnerungsstücke und schriftliche Hinweise, «die in ihrer Gesamtheit aus dem Album eine sehr komplexe Erzählung machen, die es angebracht erscheinen lässt, nicht das Einzelbild, sondern immer die Sammlung insgesamt zu analysieren [...]».⁴⁷

Starl vergleicht das Fotoalbum mit dem Gedächtnis. Während dieses die imaginären Erinnerungen speichert, enthält jenes die bildlichen. Im Unterschied zum Gedächtnis ist aber dem Album «eine Ordnung zu eigen, die der *Knipser* [Hervorhebung durch Autorin] als die eigene erkennt, auch wenn er bei wiederholter Durchsicht nicht immer dieselben Spuren verfolgt. Aber er trifft auf Hinweise, die er wiedererkennt und die ihn durch das Labyrinth der Erinnerungen führen. Die Bildersammlung spiegelt die jeweilige Befindlichkeit ihres Schöpfers, in ihr sind die Fahrnisse seines Lebens aufgezeichnet. Ändern sich die Lebensumstände, so findet dies seinen Niederschlag, besonders wenn existenzielle Bedrohungen auftreten».⁴⁸

Es liegt auf der Hand, dass private Fotografien auch dazu da sind, Erinnerungen festzuhalten. Gleichzeitig dienen sie – oder die Alben – als Kommunikations- und Präsentationsinstrument für das eigene Leben, wie Nora Mathys festhält, die

43 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 184.

44 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 184.

45 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 188.

46 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 188.

47 Jäger, *Fotografie und Geschichte*, 188f. Vgl. hierzu auch: Starl, *Knipser*, 152–157.

48 Starl, *Knipser*, 155.

aber auch sogleich betont, dass es keineswegs nur individuelle Bedürfnisse sind, die bestimmen, was auf welche Weise fotografiert werde. Beeinflusst wird die Praxis der privaten Fotografie «in einem weiteren Sinn von gesellschaftlichen Konventionen und technischen Möglichkeiten. Diese zugrundeliegenden gesellschaftlichen Konventionen sind es, die uns als Kulturwissenschaftler interessieren: Wir sprechen von einer kulturellen und visuellen Praxis, die geprägt ist von der historischen Situation und daher ein Produkt der Zeit und ihrer Codes. Fotos sind somit konstruierte visuelle Repräsentationen und als solche zu analysieren. Unter diesen Vorannahmen können uns private Fotos als Produkt einer kulturellen Praxis Einblicke in die <ikonographische Welt> des Fotografierens geben.»⁴⁹

Bei der Interpretation von Fotografien stellt sich auch immer wieder die Frage, was für den Betrachter sichtbar ist und was unsichtbar bleibt. «Das Foto wird nicht nur von demjenigen gemacht, der auf den Auslöser drückt, sondern zu ungefähr gleichem Anteil auch von jenen, die vor der Kamera posieren.» Beim Abdrücken des Auslösers denken nämlich beide «auch an die möglichen späteren Betrachter». Mit anschaulichen Worten beschreibt Mathys den komplexen Vorgang sich mehrfach kreuzender Blicke, der sich bei der Anfertigung von Porträtfotografien abspielt: «Der Fotograf blickt durch die Kamera auf die Posierenden, in Gedanken schaut ihm dabei der Betrachter über die Schultern. Die Posierenden schauen den Fotografen durch die Kamera an und ihr Blick begegnet virtuell bereits demjenigen des späteren Betrachters. Der wiederum sieht vermeintlich mit dem Auge des Fotografen die Abgebildeten.»⁵⁰

Dass in privaten Fotoalben sowie natürlich auch auf Einzelfotografien ebenfalls durchaus politisch brisante Themen dokumentiert wurden, wie zum Beispiel Internierungslager, zeigt sich an manchen Beständen des Archivs für Zeitgeschichte. So finden sich in den Nachlässen von verschiedenen Flüchtlingshelferinnen⁵¹ wie Friedel Bohny-Reiter, Elisabeth Eidenbenz, Elsbeth Kasser, Annemarie-Imhof Piguet, Elsa Lüthi-Ruth, Emma Ott und Ruth von Wild Fotografien zu Lagern, in denen sie gewirkt haben. Daneben haben unter anderem auch die Pfarrer Paul Vogt und Ernst Kaul-Meier in Flüchtlingslagern agiert, was sich ebenfalls in ihren Fotoalben niederschlägt. Ähnliche Bilder finden sich in den Nachlässen von Beteiligten der Ärztemission an der Ostfront,⁵² wie zum Beispiel in den (Teil-)Nachlässen von Susanne Montadon und ihrem späteren Ehemann Emil Hügi, Louis Nicod, Simone

49 Mathys, Nora: Ein Fotoalbum als visuelle Spur einer Lebensgeschichte, in: Schweizer Volkskunde. Korrespondenzblatt der Schweizerischen Gesellschaft für Volkskunde 95, 2005, 89.

50 Mathys, Ein Fotoalbum als visuelle Spur einer Lebensgeschichte, 88f.

51 Siehe zu den Nachlässen von Flüchtlingshelferinnen auch: Archiv für Zeitgeschichte (Hg.): Jahresbericht 2011. Zürich 2012, 43–47.

52 Siehe zu den Nachlässen von Beteiligten der Ärztemission an der Ostfront auch: Archiv für Zeitgeschichte, Jahresbericht 2011, 47–52.

Zahn-von Wurstemberger und Anderen. Diese Fotos und Alben sind als Bilddokumente noch nicht eingehend untersucht worden, dabei gäbe es für Forschungsarbeiten auch spannende Vergleichsmöglichkeiten.

Aus dem Archiv für Zeitgeschichte sind im Folgenden zwei Beispielseiten aus Alben aufgeführt, die Szenen aus dem südfranzösischen Internierungslager in Gurs zeigen. Die eine Seite stammt aus einem Fotoalbum der Flüchtlingshelferin Elisabeth Eidenbenz,⁵³ die andere aus dem Tagebuch von Jacques-Kuba Bachrach,⁵⁴ eines Internierten des Lagers in Gurs. Auffällig ist, dass zwei Fotografien auf den beiden Albumseiten fast identisch sind, was darauf hinweisen könnte, dass diese beiden Fotoabzüge vom gleichen Fotografen stammen. Nicht nur die Historikerin und der Historiker, sondern auch die Archivarin oder der Archivar sollten bedenken, dass der Bestandsbildner nicht immer auch der Fotograf ist. Das lässt sich unter anderem an den privaten Alben und Fotografien der oben erwähnten Flüchtlingshelferinnen feststellen, in denen sich Fotografien des bekannten Schweizer Fotoreporters Paul Senn finden.⁵⁵ Dieser Umstand ist nicht nur für die Interpretation beziehungsweise die Erschliessung relevant, sondern auch urheberrechtlich, wenn die Fotografie publiziert werden soll.

Zuletzt sei noch darauf hingewiesen, dass die «Alltagsfotografie» nicht ausgestorben ist und daher der zeitgenössischen Praxis ein Forschungsinteresse innewohnt, zumal die technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen auch in dieser Form der Erinnerungskultur ihre Spuren hinterlassen. «Besonders für die Praxis der *Knipsen* [Hervorhebung durch Autorin] seit den 70er-Jahren kann man Veränderungen feststellen, deren Ursache und Stellenwert noch nicht abzuschätzen sind.» Gemäss Starl scheint manches «darauf hinzuweisen, dass das private Fotografieren seine identitätsstiftende Funktion verloren hat, und dass andere Erinnerungsbedürfnisse andere Bildwelten benötigen». Sollte dies aber tatsächlich der Fall sein, so Starl weiter, könnte «eine solche Entwicklung [...] einiges infrage stellen, was für die Geschichte der Knipsenfotografie bereits als Gewissheit gilt». Ausgehend von der Hypothese, dass das Anfertigen von privaten Videofilmen an Bedeutung gewinnt, das Fotografieren aber umgekehrt nicht an Bedeutung verliert, wirft das für Starl die Frage auf: «weshalb werden die Abzüge dann weniger aufmerksam beschriftet und seltener in Alben eingeklebt, dagegen vielfach in den Hüllen der Fotogeschäfte belassen und so weggelegt? [...] Ist das private Fotografieren etwa zum Ritual erstarrt? Dient das

53 Die vier Alben (mit ca. 850 Aufnahmen) von Elisabeth Eidenbenz wurden von ihr der Stadt Elne für das im ehemaligen Gebäude der «Maternité Suisse» untergebrachte Museum geschenkt. Das AfZ hatte die Möglichkeit, die Alben zu digitalisieren. Sie stehen jetzt den Benutzenden im Lesesaal zur Verfügung.

54 Das Tagebuch, in dem sich Zeichnungen, Fotos und handschriftliche Texte befinden, gehört zur Sammlung Elisabeth Kasser (AfZ, BA Elisabeth Kasser/173), die dem AfZ von der Elisabeth Kasser-Stiftung als Depot übergeben wurde.

55 Archiv für Zeitgeschichte, Jahresbericht 2011, 46.



Abb. 1: Internierungslager, Gurs, ca. 1940.
AfZ, NL Elisabeth Eidenbenz/24



Abb. 2: Internierungslager, Gurs, ca. 1940.
AfZ, BA Elsbeth Kasser/173

fotografische Vermächtnis immer weniger dazu, Erinnerungen aufleben zu lassen, und stattdessen immer ausschliesslicher als ein Archiv des Vergessens? Benötigen wir andere Bilder, um uns erinnern zu können?»⁵⁶ Diese Frage zeigt deutlich, dass die historische Beschäftigung mit der privaten Fotografie «nicht losgelöst von ihren jeweiligen gesellschaftlichen wie individuellen Kontexten betrachtet werden» darf. «Fotografie ist Teil dieser Zusammenhänge, die ihre Bedeutung ebenso bestimmen, wie sie selbst an der Produktion dieser Zusammenhänge teilhat. Dabei sind die Spielregeln, um dies nochmals zu erwähnen, stets von der umgebenden Gesellschaft und Kultur bestimmt. Mit anderen Worten, was im deutschen Kaiserreich galt, musste keinesfalls im Frankreich der Dritten Republik (1871–1940) gelten und schon gar nicht in Gesellschaften ausserhalb Europas.»⁵⁷

Fazit und Ausblick

Fotografien sind weit mehr als nur Illustrationsmaterial für Textquellen. Sie gehören zu den wichtigsten Medien der zweiten Hälfte des 19. und des ganzen 20. Jahrhunderts. Die Gründe dafür, dass Fotografien in der Geschichtswissenschaft und in den

56 Starl, Knipser, 157.

57 Jäger, Fotografie und Geschichte, 193.

Archiven so lange der Status als Quellen verwehrt blieb, sind vielfältiger Natur. Ein wesentlicher Grund liegt in der Prädominanz schriftlicher (amtlicher) Dokumente, die lange Zeit als die eigentlichen Quellen angesehen wurden. Bilder dagegen galten gemeinhin als Metier der Kunstgeschichte. Dass sich die Geschichtswissenschaften und die Archive gegenüber den Bildquellen schliesslich öffneten, ist nicht zuletzt der vermehrten Interdisziplinarität im Bereich der Geisteswissenschaften sowie dem «Methodenmix», wie das auch Gerhard Paul und Karin Hartewig postulieren, zu verdanken. Mehr oder weniger nahe verwandte geisteswissenschaftliche Disziplinen befruchteten sich bei der Arbeit an Bildquellen gegenseitig ebenso sehr, wie die unterschiedlichen analytischen Ansätze das hermeneutische Feld öffneten. Die Wirkung geht aber nicht nur in eine Richtung. Durch eine sorgfältige und umfassende Erschliessung der Bildquellen dürfte ebenfalls das Forschungsinteresse an diesen befeuert werden.

Damit dieser Weg heute gegangen werden kann, war zuvor auch in den Archiven ein Umdenken erforderlich. Das fing zwar damit an, dass man Fotografien überhaupt erst als historische Quellen anerkennt und behandelt, hört aber damit nicht auf. Denn Bildquellen stellen für die Archivarbeit eine besondere Herausforderung dar. Bei der archivischen Bearbeitung dieser Quellen ist stets zu bedenken, dass sich durch die Methodenvielfalt und die Interdisziplinarität bei der Arbeit an ihnen Fragestellungen und Sichtweisen ergeben können, die zum Zeitpunkt der Bewertung und Erschliessung noch gar nicht absehbar sind. Es ist somit unerlässlich, das Maximum an verfügbaren Kontextinformationen aufzuzeichnen und zeitgenössischen wie späteren Forschern zugänglich zu machen. So kommt der Archivarin und dem Archivar eine wichtige Bedeutung bei der Bewertung, Erschliessung und Vermittlung von Fotografien zu. Die Bewertung fängt bereits bei der Akquisition von Beständen an. Schon hier ist es wichtig, Fotografien nicht nur als Illustrationsmaterial zu sehen, damit wichtige Kontextinformationen festgehalten werden können. So ist auch bei Fotografien das Wissen um die Provenienz von grosser Wichtigkeit. Wer ist der Bestandsbildner? Ist der Bestandsbildner mit dem Fotografen, gleich ob Berufsfotograf oder Amateur, identisch? In welchem Zusammenhang sind die Fotografien entstanden? Wie wurden sie verwendet? Oder aber es muss deklariert werden, wenn man das nicht eruieren konnte.

Die Bestandsinformationen müssen in den Archiven auch zugänglich gemacht werden, vereinheitlicht mit Standards und Normen wie SEPIADES, ISAD (G) und ISAAR (CPF). Damit wird auch ein Austausch von Daten mit anderen Institutionen und ein Aufbau von gemeinsamen Datenbanken ermöglicht. Fotografien erlangen die Bedeutung, die ihnen in einem Archiv gebührt, und so lassen sie sich dann von der Forschung und von einer breiten Öffentlichkeit adäquat als historische Quellen und nicht nur als Illustrationsmaterial nutzen.

Umgang mit Forschungsdaten in den Naturwissenschaften

Eine Fallstudie aus der Mikrobiologie

Dr. Sibylle Kaspar

Einleitung

Forschungsdaten sind so vielfältig wie die verschiedenen Disziplinen, innerhalb derer wissenschaftlich gearbeitet wird. Sie stellen die Basis zur Beantwortung wissenschaftlicher Fragestellungen dar, entstehen zum Beispiel bei Messungen, Analysen, Beobachtungen, Erhebungen oder Befragungen und liegen inter- und interdisziplinär in sehr verschiedenen Formen und Formaten vor. Diese Daten werden mit unterschiedlichen Begriffen wie zum Beispiel Messdaten, Rohdaten, Quelldaten oder Primärdaten betitelt. Im deutschsprachigen Raum wird hauptsächlich von Forschungsdaten gesprochen.¹

Forschung dient der Fortentwicklung von Wissen und damit zur Weiterentwicklung der Gesellschaft durch Beantwortung von Fragestellungen. Die generierten Daten müssen aus unterschiedlichen Gründen langfristig zur Verfügung stehen. Dazu gehören zum Beispiel die Nachvollziehbarkeit, Verifizierbarkeit und Integrität im Sinne einer «guten wissenschaftlichen Praxis» (siehe S.355), Verhinderung oder Aufdeckung von Fälschungen, wissenschaftsgeschichtliche Beweggründe, Einmaligkeit beziehungsweise Unwiederholbarkeit und erneute disziplinäre wie auch interdisziplinäre Nutzung (Nachnutzung). Im Rahmen von Projekten, die durch staatliche Förderorganisationen finanziert wurden, besteht ein begründetes gesellschaftliches Interesse an den entstandenen Daten – nicht nur, weil die Projekte sehr geldintensiv sind, sondern weil die gewonnenen Daten und daraus resultierende Erkenntnisse auch einen berechtigten Anteil am öffentlichen Kulturgut ausmachen.²

Verlässlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Integrität von Forschungsdaten sind von Behörden geforderte Gütekriterien, um einen gesicherten und strukturierten Umgang mit den gewonnenen Daten zu gewährleisten. Die entsprechenden Richtlinien und Forderungen entstanden nach Bekanntwerden von verschiedenen Fällen

1 Büttner, S.; Hobohm, H.-C.; Müller, L. (Hg.): Handbuch Forschungsdatenmanagement. Bad Honnef 2011, Kap. 1.1.

2 Osswald, A.; Scheffel, R.; Neuroth, H. et al.: Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Einführende Überlegungen. In: H. Neuroth et al. (Hg.): Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Eine Bestandsaufnahme. Göttingen 2012, Kap.1.

von Fälschungen in der Wissenschaft. Aussenstehende können Qualität und Aussagekraft wissenschaftlicher Daten nicht einschätzen und nur wenige Spezialisten sind fähig, neue Erkenntnisse zu beurteilen und im Kontext einzuordnen. Es ist daher eine Pflicht der Gesellschaft und der Wissenschaftsgemeinschaft gegenüber, einen angemessenen Umgang mit Forschungsdaten zu pflegen und zu garantieren. Doch auch wenn man redlich handeln möchte, können sich unwissentlich Fehler ergeben, die zum Beispiel durch Unterlassung oder Unwissenheit aufgetreten sind. Von Forschenden muss und kann ein sorgfältiger und gewissenhafter Umgang mit Daten verlangt werden. Das setzt jedoch auch eine Problemsensibilisierung und die Kenntnis möglicher Handlungsweisen voraus. Eine sorgfältige Aufzeichnung von wissenschaftlichen Daten während der Projektphase verhindert Fehler und Missverständnisse und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit und spätere Verfügbarkeit derselben.

Aus diesen Gründen wurden in den letzten 15 Jahren verschiedene Empfehlungen und Grundsatzpapiere verfasst, Konzepte erstellt und Initiativen gegründet.³ Kernpunkte dieser Richtlinien sind unter anderem die Sicherstellung eines effizienten und professionellen Umgangs mit wissenschaftlichen Daten,⁴ ein offener und freier Zugang zu Daten, die aus öffentlich geförderter Forschung entstanden sind, die Berücksichtigung des gesetzlichen Rahmens, der Rechte der Wissenschaftler und fachspezifischer Aspekte,⁵ Standardisierung von Aufbewahrung, Sicherung, Metadatenvergabe und die Entwicklung von Methoden zu einer adäquaten Qualitätssicherung.⁶ Daran schliessen sich die aktuellen Gesamtkonzepte und Positionspapiere zur Schaffung einer geeigneten Informationsinfrastruktur an.⁷

Langzeitarchivierung von Forschungsdaten

Unter Langzeitarchivierung verstehen Neuroth et al.⁸ ganz pragmatisch und doch sehr treffend «die für den jeweiligen Kontext definierte Zeitspanne der Bewahrung digitaler Objekte auch über grundlegende technologische und soziokulturelle Wandlungsprozesse hinaus. Mit ihr wird ermöglicht, den Zugriff auf und die Nachnutzung von Forschungsdaten auch in der Zukunft zu sichern».

3 Z. B. 9, 5, 1, 2, 8.

4 Allianz-Initiative: Allianz Schwerpunktinitiative «Digitale Information» (2008).

5 Allianz der deutschen Wissenschaftsorganisationen, 2010. Grundsätze zum Umgang mit Forschungsdaten.

6 DFG: Empfehlungen zur gesicherten Aufbewahrung und Bereitstellung digitaler Forschungsprimärdaten, Ausschuss für Wissenschaftliche Bibliotheken und Informationssysteme, Unterausschuss für Informationsmanagement (2009).

7 WGL (Wissenschaftsgemeinschaft Gottfried Wilhelm Leibniz e.V./Leibniz Gemeinschaft), Kommission Zukunft der Informationsstruktur: Gesamtkonzept für die Informationsinfrastruktur in Deutschland. Empfehlungen im Auftrag der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz des Bundes und der Länder, April 2011. Übergreifende Empfehlungen zu Informationsinfrastrukturen, 2011. Positionspapier des Wissenschaftsrates. Drs. 10 466–11.

8 Neuroth, Langzeitarchivierung.

Doch zur Realisierung einer guten Langzeitarchivierung müssen noch einige Herausforderungen bewältigt werden.⁹ Es müssen zum Beispiel Kriterien definiert werden, die zur Auswahl der archivwürdigen Forschungsdaten verwendet werden können. Wie im klassischen Archivwesen muss auch hier eine Auseinandersetzung mit dem Thema Bewertung stattfinden: Was wird für zukünftige Forscher, die Wissenschaftsgeschichte und die Gesellschaft interessant sein? Die zukünftige Nutzbarkeit und Interpretierbarkeit der gespeicherten Daten müssen durch standardisierte Metadaten (Erschließung) und durch die Dokumentation der technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen (Bestandserhaltung) gewährleistet sein. Kooperationen auf institutioneller, nationaler und internationaler Ebene sind für eine erfolgreiche Langzeitarchivierung von Forschungsdaten massgebend. Im Idealfall entstehen standardisierte Strukturen und Verfahren, die eine zunehmend globalisierte Forschungsgemeinschaft berücksichtigt.

Der Kulturwandel im Umgang mit Forschungsdaten ist ohne Konzept, spezifisches (technisches) Fachwissen und Informationsspezialisten nicht zu bewerkstelligen. In Deutschland ist mit dem Kompetenznetzwerk Nestor¹⁰ ein Kooperationsverbund zur digitalen Langzeitarchivierung entstanden, innerhalb dessen eine Zusammenarbeit von Bibliotheken, Archiven, Museen und führenden Experten zum Thema Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Quellen erfolgt. Die Deutsche Initiative für Netzwerkinformationen (DINI) hat sich zum Ziel gesetzt, die «Entwicklung der Informations-Infrastrukturen an den Hochschulen sowie regional und überregional zu fördern», um dadurch die Informations- und Kommunikationsdienstleistung zu verbessern.¹¹

Für eine Bedarfsanalyse, zur Ermittlung der Rahmenbedingungen und Nutzenziele zum Thema Forschungsdatenmanagement wurden in den letzten Jahren auf nationaler und internationaler Ebene verschiedene Umfragen und Konzeptstudien¹² durchgeführt. Dabei entstanden verschiedene Pläne und Bestandsaufnahmen, wie zum Beispiel das Gesamtkonzept für die Informationsinfrastruktur in Deutschland der Kommission «Zukunft der Informationsinfrastruktur» (KII),¹³ die Konzeptstudie zur Entwicklung eines Modells für eine zentrale Langzeitarchivierung von digitalen Primär- und Sekundärdaten der Forschung für die Schweiz (ikeep, 2008)¹⁴ oder die

9 Neuroth, Langzeitarchivierung.

10 www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Home/home_node.html (Zugriff am 26.7.2012).

11 Deutsche Initiative für Netzwerkinformationen e.V. (DINI). Positionspapier Forschungsdaten, 2009.

12 Z.B. SURFfoundation (Feijen, 2011), ikeep (2008), Konzeptstudie Primärdateninfrastruktur Chemie (TIB, FIZ Chemie, Uni Paderborn, 2012).

13 WGL, Gesamtkonzept.

14 Ikeep, Konzeptstudie zur Entwicklung eines Modells für eine zentrale Langzeitarchivierung von digitalen Primär- und Sekundärdaten der Forschung für die Schweiz, Version 1.4, 2008.

Nestor-Bestandsaufnahme zur Langzeitarchivierung.¹⁵ Die Leibniz-Gemeinschaft (WGL) hat ganz aktuell ein Konzept zur Schaffung eines Leibniz-Forschungsverbundes Science 2.0 ausgearbeitet, mit dem Ziel «web 2.0-Konzepte in wissenschaftliche Forschungs- und Publikationsprozesse zu integrieren».¹⁶ Beispiele für internationale Berichte und Studien auf diesem Gebiet sind der *PARSE.Insight survey report* (2009) und die Studie der *SURFfoundation* (2011).¹⁷

Die technische Grundlage des Managements von Forschungsdaten bilden die Repositorien.¹⁸ Sie werden für die Langzeitarchivierung von Forschungsdaten, zur gemeinsamen Datenhaltung sowie zum Austausch und zur kooperativen Nutzung einer Forschungs-*Community* eingesetzt.¹⁹ Aschbrenner und Neuroth definieren «[...] Repository als eine Organisation (bestehend aus Personen und technischen Systemen), die die Verantwortung für den Langzeiterhalt und die Langzeitverfügbarkeit digitaler Objekte sowie für ihre Interpretierbarkeit zum Zwecke der Nutzung durch eine bestimmte Zielgruppe [...] übernommen hat».

Jedoch existieren national und international noch nicht für alle Fachbereiche solche Repositorien, und die, die schon existieren, sind unabhängig voneinander entstanden und befinden sich in unterschiedlichsten Kontexten. Allgemeingültige Definitionen und Standards gibt es derzeit noch nicht.²⁰

Forschungsdatenmanagement an Universitäten

Gemessen an der Anzahl Wissenschaftler stellen die Universitäten den grössten Anteil der Forschungs- und Entwicklungsgemeinschaft weltweit dar und produzieren eine signifikante Menge an neuen Daten.²¹ In den meisten Fällen wird diesen nach deren Publikation keine Beachtung mehr geschenkt. Stattdessen werden im Bedarfsfall eher ressourcenintensive Neumessungen in Kauf genommen.²² Missstände im Umgang mit Forschungsdaten sind leider eher noch die Regel als die Ausnahme. So berichtet die Technische Informationsbibliothek (TIB) (TIB Hannover, FIZ Chemie Berlin & Universität Paderborn, 2010, S. 5) bezüglich Forschungsdaten in der Chemie: «Der bisherige Umgang mit Forschungsdaten in der Chemie beinhaltet keine

15 Neuroth, Langzeitarchivierung.

16 Leibniz Gemeinschaft. Leibniz-Forschungsverbund Science 2.0 – Konzeptvorschlag.

17 PARSE.Insight, Survey report 2009. (D3.4); Feijen, M.: What Researchers want. Utrecht, SURF Foundation (2011).

18 Rümpel, S.: Data Librarianship – Anforderungen an Bibliothekare im Forschungsdatenmanagement. Diplomarbeit, Fachhochschule Potsdam 2012.

19 Aschbrenner, A.; Neuroth, H.: Forschungsdaten-Repositorien. In: Büttner/Hobohm/Müller, Forschungsdatenmanagement.

20 Aschbrenner/Neuroth, Forschungsdaten-Repositorien.

21 Thessen, A. E., Patterson, D. J.: Data issues in the life sciences. *ZooKeys* 150 (2011), 15–51.

22 Rümpel, S.: Der Lebenszyklus von Forschungsdaten. In: Büttner/Hobohm/Müller, Forschungsdatenmanagement, Kap. 1.1.

allgemein anerkannten Standards hinsichtlich einer Nachnutzbarkeit oder langfristigen Verfügbarkeit. Überwiegend existiert keine Qualitätssicherung, keine gesicherte Langzeitarchivierung, kein gesicherter Nachweis sowie keine Erschließung der Forschungsdaten und somit keine Datensicherheit.»²³

Die Universitäten übernehmen (mit einzelnen Ausnahmen)²⁴ nicht die Verantwortung, Massnahmen zur Verbesserung der Lage zu entwickeln. Die meisten Universitäten besitzen zwar eine Richtlinie zur Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis, um sich gegen Anschuldigungen zur Fälschung abzusichern, haben aber keine übergreifende *Policy* zur Langzeitarchivierung von Daten. Die Forschenden verwenden dafür oft institutseigene Angebote und Lösungen, die jedoch nicht die Anforderungen von Repositorien an Nachhaltigkeit oder Überregionalität erfüllen.²⁵

Wie sieht die derzeitige Praxis im Umgang mit Forschungsdaten in einem Labor an einer Universität aus? Gibt es bereits eine Sensibilisierung seitens der Forschenden für diesen Themenbereich? Welche Anforderungen werden an die Beteiligten gestellt? Durch eine Fallstudie wird in dieser Arbeit exemplarisch Einsicht genommen und Erkenntnisse gewonnen, wie der gegenwärtige Umgang mit Daten innerhalb eines Universitätslabors ist und inwieweit dort ein Handlungsbewusstsein im Vergleich zum derzeitigen Forschungsstand eingetreten ist.

Ein Labor im Fachbereich Mikrobiologie – eine Fallstudie

Rahmen und Vorgehensweise

Als empirisches Beispiel zum Umgang mit Daten, die während des Forschungsprozesses entstehen, dient eine universitäre Arbeitsgruppe im Bereich Mikrobiologie. Der Lehrstuhl bearbeitet den Forschungsschwerpunkt mikrobielle Antibiotikaproduzenten. Es handelt sich dabei zum einen um Grundlagenforschung, zum anderen um angewandte Forschung in Kooperation mit externen Firmen. Geldgeber für die Forschungen sind neben der Universität die DFG, das BMBF, der SFB, die EU, Landesstipendien und externe Firmen im Rahmen einer Zusammenarbeit.

Mithilfe eines Interviews mit einer Privatdozentin des Lehrstuhls vor Ort wurde die Datenthematik eruiert und diskutiert. Zur Vorbereitung wurde ein Fragenkatalog zur konkreten Praxis von Entstehung und Umgang mit Forschungsdaten ausgearbeitet. Aspekte zum Forschungsprozess, der Art der Aufzeichnungen, der Nach-

23 TIB (Technische Informationsbibliothek) Hannover, FIZ Chemie Berlin & Universität Paderborn. Konzeptstudie «Vernetzte Primärdaten-Infrastruktur für den Wissenschaftler-Arbeitsplatz in der Chemie». Paderborn 2010, 5.

24 Z.B. hat die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek in Göttingen die Initiative ergriffen (Neuroth, Langzeitarchivierung, 25).

25 Winkler-Nees, S.: Stand der Diskussionen (National). In: Neuroth, Langzeitarchivierung, Kap. 2.1.

vollziehbarkeit, deren Dokumentation und Aufbewahrung gaben dazu den Rahmen. Die Wahl fiel auf dieses Labor, da die Autorin dort ihre Diplomarbeit angefertigt hat. Durch den Einblick in die Fachbereiche Biologie und Informationswissenschaft war ihr die Möglichkeit gegeben, durch eine Schnittstellenfunktion einen wechselseitigen Eindruck der wissenschaftlichen Kulturen zu vermitteln und so zum gegenseitigen Verständnis beizutragen.

Die Auswertung des Gesprächs wurde mit archivischen Grundthemen verflochten und die Ergebnisse anschliessend mit verschiedenen Richtlinien zu wissenschaftlicher Arbeitsweise und Integrität, dem ISO-Standard zur Aktenführung (ISO 15489) und der Guten Laborpraxis (GLP) verglichen und in Bezug gesetzt.

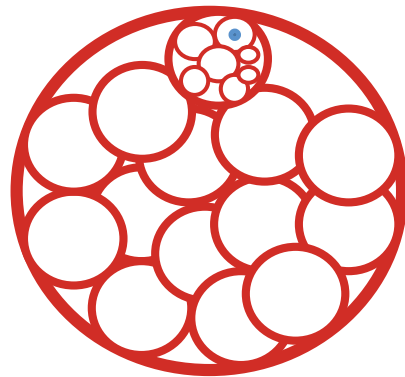
Arbeitsweise eines naturwissenschaftlichen Forschungsprojekts mit Fokus auf den Informationsfluss und Umgang mit Forschungsdaten

Ausgangslage eines naturwissenschaftlichen Forschungsprojekts ist das Vorhandensein eines grossen Gesamtthemas, das in verschieden grosse Unterprojekte unterteilt wird. Das kann modellhaft mit einer Himbeere verglichen werden, die aus verschiedenen Teilkügelchen besteht, die zusammen eine ganze Beere ergeben (Abb. 1). Die einzelnen Projekte stehen also nicht alleine, sondern immer im Zusammenhang mit Vorgänger-, Parallel- und Nachfolgeprojekten.

Zu Beginn der Bearbeitung eines Projekts (im Modell Grösse 2) bekommt der Forschende Informationen zum Vorgängerprojekt, im Idealfall vom Vorgänger selbst. Bei kleineren Projekten erfolgt dies durch den Betreuer. Informationen werden meist mündlich gegeben und durch niedergeschriebene wissenschaftliche Arbeiten ergänzt. Oft müssen Publikationen ausreichen, um an das Vorgängerprojekt anschliessen zu können.

Während des Forschungsprozesses entstehen Planungsdaten, Messdaten und Auswertungsdaten. Diese werden handschriftlich im Laborjournal festgehalten oder

Abb. 1: Modell eines Forschungsprojekts.
 Äusserer Kreis (Grösse 1): Gesamtprojekt. Dieses kann über Jahre/Jahrzehnte hinweg bearbeitet werden. Nächstkleinere Kreise (Grösse 2): Teilprojekte, die von Doktoranden oder Postdoktoranden bearbeitet werden. Diese beinhalten kleinere Kreise und stellen Projekte verschiedenen Umfangs dar, die von Diplomanden, Masterstudenten, Bachelorstudenten oder Praktikanten durchgeführt und vom Doktoranden oder Postdoktoranden betreut werden. Der Grundbaustein eines Projekts ist das Experiment. Dieses ist als ausgefüllter Punkt dargestellt. (Quelle: Dr. Sibylle Kaspar.)



als Computerausdruck dort eingeklebt. Das Laborjournal enthält (wenn es sorgfältig geführt wird) alle Aufzeichnungen des Prozesses: Zielsetzung des Experiments, Durchführungsplanung, Ergebnisse und Kommentare zu den Ergebnissen.

Zur Konzeption eines Experiments sind verschiedene Informations- und Daten-Inputs nötig, die aus unterschiedlichen Quellen stammen, wie zum Beispiel Literatur, Daten von Vorgängern oder aus selbst durchgeführten Vorgängerexperimenten. Zur Durchführung der Versuche wird eine Vielzahl von Materialien und Geräten benötigt. Letztere werden durch diverse Eingaben wie zum Beispiel verwendete Menge an Substanzen, Volumenangaben, Geräteeinstellungen etc. (=Daten) gespeist. Während und nach dem durchgeführten Experiment werden durch Prozessieren wieder Daten generiert (Daten-Output), die als Input für ein Folgeexperiment dienen können oder eventuell aufzeigen, dass der eingeschlagene Weg in eine Sackgasse führt. Die gewonnenen Ergebnisse liegen in ganz unterschiedlichen Formen und Formaten, einem typischen mikrobiologischen/biotechnologischen Labor entsprechend, als neu generierte Daten vor.²⁶ Sie befinden sich auf verschiedenen Servern, in geschützten persönlichen Verzeichnissen oder im Laborjournal. Zur Bearbeitung dieser Dateien kommen bis zu 16 verschiedene Software-Programme zum Einsatz.²⁷ Damit unterscheidet sich die Arbeitsgruppe nicht von der Vorgehensweise der meisten anderen Universitäten. Eine Umfrage an drei australischen Hochschulen hat ergeben, dass die Situation dort ähnlich gestaltet ist.²⁸ Neben digitalen Daten existiert eine grosse Menge an nicht digitalen Dokumenten, so Handnotizen, Umfrage- und Evaluationsformulare, Bilder, ausgedruckte Diagramme und anderes mehr. Die von den Wissenschaftlern produzierten Anmerkungen liegen oft in einer unstrukturierten, nicht standardisierten Form vor.²⁹ Auch die digitalen Daten kommen in vielen verschiedenen Datenformaten vor und sind stark disziplinspezifisch geprägt.³⁰ Nicht kompatible Datentypen, veraltete Dateiformate, Software und Hardware stellen das Management von Forschungsdaten vor grosse Herausforderungen.³¹

Von den aufgezeichneten Daten liegen in der untersuchten Forschergruppe ungefähr 25 Prozent in elektronischer Form und 75 Prozent als handschriftliche Aufzeichnungen vor. Für Letztere dient das gebundene Laborjournal als Hauptaufzeichnungsort. Eine Richtlinie zur Erfassung der Daten existiert nicht. Die einzige Vorgabe,

26 Aufzeichnungs- und Datentypen sind z.B. Planungsdaten, handschriftliche Aufzeichnungen und Anmerkungen, Berichte und Präsentationen, Messdaten und prozessierte Daten, Plasmidkarten, DNA-Sequenzen oder Informationen zu Bakterienstämmen.

27 Z.B. MS Office, SciEd Clone Manager, ARTEMIS, Agilent (Bruker) Data Analysis (HPLC-MS), ChemSketch, NCBI-Blast etc.

28 Henty, M. et al.: Investigating Data Management Practices in Australian Universities. APSR, July 2008.

29 Verhaar, P. et al.: Data Curation in Arts and Media Research, Utrecht, 2010.

30 Henty, Investigating. PARSE. Insight, Survey Report 2009. (D3.4)

31 Feijen, What Researchers want.

die eingehalten werden muss, ist die, dass die handschriftlichen Aufzeichnungen in einem vom Departement zur Verfügung gestellten, gebundenen Heft (DIN A4) zu erfolgen haben. Wie und zu welcher Zeit die Einträge erfolgen, ist jedem Forschenden selbst überlassen. Die Archivierung der handschriftlichen Aufzeichnungen ist über das Laborjournal (10 Jahre Aufbewahrungspflicht, siehe unten) eindeutig geregelt. Die Speicherung der digitalen Daten erfolgt auf lokalen Rechnern, die von der Universität zur Verfügung gestellt werden, oder dem Departements-Server. Es steht ein Verzeichnissystem zur Verfügung, das eine grobe Struktur aufweist und durch unterschiedliche Zugänglichkeiten geregelt ist. Jeder Mitarbeitende hat Zugang zu einem allgemeinen Laufwerk und zusätzlich ein persönliches Verzeichnis, auf das nur er Zugriff hat. Letzteres ist eigenverantwortlich zu führen und unterliegt keiner Vorschrift. Oft werden für die gesamte Gruppe wichtige Daten dort gespeichert, obwohl sie auf das allgemein zugängliche Verzeichnis gestellt werden müssten. Geschieht beim Weggang der betreffenden Person kein Transfer, sind diese meist nicht mehr greifbar. Daten zu Arbeitsmaterial sollten zentral in einem Verzeichnis abgelegt werden, das allen Mitarbeitenden des Departements zugänglich ist. Leider werden diese nicht ausreichend gepflegt und daher fehlt es an Feinstruktur und Übersichtlichkeit. Die Information, die als Arbeitsgrundlage für das jeweilige Projekt notwendig ist, wird daher von jedem selbst beschafft und in einem eigenen Verzeichnis gespeichert. Als Quelle dienen meist die langjährigen Mitarbeitenden (meist Gruppenleiter) oder elektronische Versionen von Dissertationen. Daten, die an Messgeräten entstehen, werden auch dort ausgewertet. Die erforderliche Software steht aus Kostengründen nur lokal an den geräteeigenen Computern zur Verfügung. Jeder Wissenschaftler legt sich dort (meist nur mit dem Vornamen) selbst ein Verzeichnis an, in das er seine Daten speichert. Diese sind so hauptsächlich für die Bearbeitenden auffindbar und nachvollziehbar. Wenn diese den Lehrstuhl verlassen, sind sie für Nachfolgende meist unbrauchbar.

Aus verschiedenen Umfragen ist ersichtlich, dass dieses Szenario an Universitäten meist üblich ist.³² Kroll und Forsman sprechen im OCLC-Bericht³³ in Bezug auf die Datenspeicherung in diesen Institutionen von einem «hodge-podge of approaches». Mit diesem Sammelsurium an Speichermethoden kommen die Wissenschaftler während der laufenden Projekte gut zurecht. Es gibt jedoch einen grossen Unterschied zwischen der Projektphase und der Phase danach:³⁴ Während der Laufzeit eines Projekts legen sie sehr viel Wert auf den Schutz ihrer wertvollen Daten und verwalten sie eigenverantwortlich (auch wenn sie unstrukturiert und verstreut vor-

32 Henty, Investigating. PARSE.Insight; Kroll, S.; Forsman, R.: A Slice of Research Life: Information Support for Research in the United States. Report commissioned by OCLC Relesearch in support with the RLG partnership. Dublin, Ohio, 2010.

33 Kroll/Forsman, A slice.

34 Feijen, What Researchers want.

liegen, die Forschenden kennen deren Relevanz und die Zusammenhänge). Ist diese beendet, geht der Fokus auf das nächste Projekt über und der Forschende möchte dieses durch eine mögliche Förderung finanziert wissen. Die Daten des Vorgängerprojekts verbleiben dort, wo sie als Letztes abgespeichert wurden: kein sicherer und vertrauenswürdiger Ort (im Sinne von Datenmanagement). Dabei handelt es sich oft um unzuverlässige und kurzlebige Speichermedien und es ist wahrscheinlich, dass sie über kurz oder lang nicht mehr zu gebrauchen sind. Obwohl sich alle dessen bewusst sind, finden keine Gegenmassnahmen statt.³⁵ Gründe für diese Vorgehensweise sind Zweckmässigkeit, Benutzerfreundlichkeit, Komfort, Backup-Möglichkeit und ein leichter Zugang.

Relevanz – Bewertung der Datensätze

Die Bewertung der Relevanz der Daten wird in der Literatur nicht eigenständig diskutiert. Sie wird implizit vorausgesetzt. Experimenten geht eine Fragestellung voraus. Wenn ein Experiment diese bestätigt oder untermauert, werden die Daten als relevant erachtet, gesichert und weiterverwendet. Relevant sind auch Daten, die eindeutig zeigen, dass die zuvor aufgestellte These nicht bestätigt wird. Die Studierenden (Praktikanten, Diplomanden, Master- und Bachelorstudenten) bearbeiten je einen Teilbereich des Themas eines Doktoranden oder eines Postdoktoranden. Sie verwalten ihre Aufzeichnungen selbstständig und geben sie nach Beendigung ihrer Arbeit dem Betreuer ab. Dieser wählt aufgrund der Relevanz (Nutzbarkeit) für seine Doktorarbeit aus, welche Daten er weiterverwenden kann.

Nachvollziehbarkeit

(Langzeit-)Verfügbarkeit im Sinne von Nachvollziehbarkeit bedeutet mehr als eine reine *Bitstream-Preservation* (Bewahrung der Bits und Bytes), sie bedeutet auch über soziokulturelle Veränderungsprozesse hinaus eine zukünftige Interpretierbarkeit und Nutzbarkeit der wissenschaftlichen Daten. Daher müssen die Forschungsdaten und auch der technische, organisatorische und inhaltliche Kontext durch (standardisierte) Metadaten beschrieben werden. Doch auch schon für kürzere Zeitspannen werden deskriptive, technische und administrative Metadaten benötigt.³⁶ Denn Ergebnisse und Daten, die nicht ausreichend beschrieben vorliegen, haben bereits einige Jahre nach deren Entstehung,³⁷ spätestens jedoch nachdem der Forscher die Arbeitsgruppe verlassen hat, nicht genügend Kontextinformation, um sie sinnvoll wieder einsetzen zu können. So müssen die deskriptiven Metadaten systematisch gegliederte Informa-

35 Feijen, What Researchers want.

36 Osswald/Scheffel/Neuroth, Langzeitarchivierung, Kap. 1.

37 Osswald/Scheffel/Neuroth, Langzeitarchivierung, Kap. 1.

tionen über Auswahlkriterien des Untersuchungsgegenstands, die Untersuchungs-, Erhebungs- oder Messmethode und deren Anwendung und die Ergebnisse selbst enthalten. Die Nachvollziehbarkeit von Daten wird in den Richtlinien zur «Guten wissenschaftlichen Praxis» (z. B. DFG) gefordert und sollte im Rahmen einer Metadatenvergabe gewährleistet werden können.

Die Situation der untersuchten Arbeitsgruppe treffend beschrieben, heisst es in einer Präsentation über den Umgang mit Forschungsdaten in den Wirtschaftswissenschaften auf dem Bibliothekartag im Mai 2012³⁸ zum Thema Nachvollziehbarkeit sinngemäss: Daten sind nicht selbsterklärend, es bedarf des Aufwands, um diese nachvollziehbar und nachnutzbar zu machen – wie ausführlich das geschieht, ist der Entscheidung jedes Einzelnen überlassen und erfolgt unsystematisch – die Schilderungen sind meist noch von Kollegen zu verstehen, aber nicht geeignet für eine allgemeine Nachnutzung. Eine Metadatenvergabe erfolgt selten, und dann meist auch nur kryptisch.

Publizierte Daten und Experimente sind im Allgemeinen nachvollziehbar aufgeschrieben und werden nach für diese Community gültigen Regeln erstellt.

Datenintegrität – Datensicherheit

Datenintegrität wird im analysierten Labor dadurch gewährleistet, dass jedes Experiment zwei Mal wiederholt werden muss, um das Ergebnis zu verifizieren. Nur nachvollziehbare, verifizierte und logisch begründete Ergebnisse werden von den Betreuern akzeptiert. Eine weitere Kontrollinstanz zur Datenintegrität stellen die Seminare dar. Die Forschenden präsentieren regelmässig ihre Ergebnisse vor der gesamten Arbeitsgruppe. Beim Verfassen der Abschlussarbeit werden die Ergebnisse und Daten durch den Departement-Leiter ein weiteres Mal kontrolliert.

Da das Laborjournal als Hauptaufzeichnungsort in Papierform vorliegt, ist es zunächst vor Datenzerstörung geschützt. Die von der DFG geforderten zehn Jahre Aufbewahrungsfrist überdauert auch ein Heft, das aus säurehaltigem Papier besteht. Nachträgliche Änderungen (oder kriminelle Fälschungsversuche) würden schnell und deutlich auffallen. Ausserdem werden sie für die geforderte Aufbewahrungszeit in einem verschlossenen Schrank gelagert und sind nur über eine gezielte Nachfrage erhältlich. Die Sicherung der elektronischen Daten ist nicht auf eine Langzeitarchivierung ausgelegt, aber für den Zeitraum von zehn Jahren in der Regel ausreichend. Die Daten können meist noch nach ein bis zwei Software-Updates ihres korrespondierenden Programms gelesen werden. Zur Absicherung gegen physikalische Schäden wird jede Nacht vom Departement-Gesamtlaufwerk ein Backup erstellt.

38 Bahls, D.: Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft. Präsentation auf dem 101. Deutschen Bibliothekartag. Hamburg 2012.

Während der Zeit des wissenschaftlichen Arbeitens am Lehrstuhl hat jeder Forschende neben dem (für das Departement) öffentlichen Netzwerk einen nur ihm zugänglichen Speicherplatz. Nach Beendigung der wissenschaftlichen Arbeit und Verlassen der Arbeitsgemeinschaft werden die Daten der Wissenschaftler dem Systemadministrator des Departements zur Speicherung und Verwaltung übergeben. Sie werden in diesem Zustand bei jeder Migration mitgezogen, jedoch ohne Kontrolle, ob sie danach noch lesbar sind. Sie sind zugangssicher abgelegt und werden nur nach Einverständnis des Produzenten herausgegeben. Falls dieser nicht erreichbar ist, entscheidet der Gruppen- oder der Departement-Leiter. Die Abschlussarbeiten werden auf dem Netzwerk als PDF-Datei zur Konsultation bereitgestellt.

Vergleich der Situation mit Anforderungen und Empfehlungen von Standards

Der im Interview eruierte Umgang mit Forschungsdaten wird im Folgenden mit offiziellen Richtlinien und Normen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis,³⁹ den Grundsätzen und Verfahrensregeln der Akademien der Wissenschaften Schweiz⁴⁰ und fünf institutsinternen Richtlinien zur wissenschaftlichen Integrität verglichen.⁴¹ Des Weiteren erfolgt eine Gegenüberstellung mit den Standards ISO 15489:2002 (Teil 1 und 2)⁴² zur Schriftgutverwaltung und vier Dokumenten der OECD-Schriftenreihe über Grundsätze der Guten Laborpraxis (GLP)⁴³

Die Richtlinien zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis Grundprinzipien für wissenschaftliche Tätigkeit stellen Ehrlichkeit, Vertrauen und Verantwortung dar. Alle von der DFG oder anderen nationalen Wissenschaftsgemeinschaften, auch den Schweizer Akademien a+⁴⁴ abgeleiteten Richtlinien enthalten diese ethischen Grundwerte als Basis wissenschaftlichen Arbeitens. Kernpunkte dieses

-
- 39 DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft) (Hg): Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, Denkschrift. Empfehlungen der Kommission «Selbstkontrolle der Wissenschaft». Weinheim, Wiley-VCH 1998.
- 40 a+ Akademien der Wissenschaften Schweiz (Hg): Wissenschaftliche Integrität. Grundsätze und Verfahrensregeln, 2008.
- 41 Hier: Richtlinien der ETH Zürich und der Universitäten Genf, Tübingen, Ulm und Bern (zufällig ausgewählt).
- 42 Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung (DIN ISO 15489), Teil 1 und 2. Berlin 2002.
- 43 OECD-Schriftenreihe über Grundsätze der Guten Laborpraxis und Überwachung ihrer Einhaltung. Nr. 1: OECD-Grundsätze der Guten Laborpraxis, 1999. Nr. 4: Qualitätssicherung und GLP, 2001. Nr. 10: Die Anwendung der GLP-Grundsätze auf computergestützte Systeme, 1995. Nr. 15: Einrichtung und Betrieb von Archiven in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Guten Laborpraxis, 2007.
- 44 a+ Akademien der Wissenschaften Schweiz (Hg): Wissenschaftliche Integrität. Grundsätze und Verfahrensregeln, 2008.

Rahmens sind unter anderem, «lege artis» zu arbeiten, Ergebnisse aufzuzeichnen, diese selbstkritisch zu hinterfragen, strikte Ehrlichkeit, Zusammenarbeit innerhalb der Arbeitsgruppe, die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses (auch hinsichtlich der Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis), Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten und die Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten. In den DFG-Regularien wird empfohlen, dass «Primärdaten als Grundlage für Veröffentlichungen [...] auf haltbaren und gesicherten Trägern in der Institution, wo sie entstanden sind, für 10 Jahre aufbewahrt werden» sollen. Die Schweizer Akademien formulieren, dass «Daten und Materialien nach Abschluss des Projektes während einer für das Fachgebiet adäquaten Dauer aufbewahrt bleiben [sollen]». Diese allgemeinen Formulierungen ermöglichen einen grösseren Handlungsspielraum und eine grössere Flexibilität, schaffen jedoch andererseits durch die vage Formulierung Unsicherheiten und Interpretationsspielraum. In den Regularien wird an Ehrlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Redlichkeit, Selbstkritik und Vertrauen appelliert. Dies sind moralische Werte, sie können daher auch nur auf moralischer Ebene sanktioniert werden. Eine Bekanntmachung der Zuwiderhandlung und ein Ausschluss aus der wissenschaftlichen Gemeinschaft sind gegebenenfalls die Folge.

Viele Institutionen und Universitäten stellen im Internet ihre Richtlinien zur Verfügung und zeigen damit auf, dass sie die Empfehlungen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis kennen, sie bekannt machen und ihren Bedürfnissen angepasst haben. Dies stellt zwar nicht sicher, dass sie auch von den Wissenschaftlern gelesen und beachtet werden, gibt aber der Universität bei einem Verstoss eine Möglichkeit, diesen zu sanktionieren, ohne selbst Schaden zu nehmen. Der Grundsatz zur wissenschaftlichen Redlichkeit und Ehrlichkeit und der Appell zu verantwortlichem Handeln ist allen gemeinsam. Sie legen Rahmenbedingungen fest, die eine integre und qualitativ hochwertige Forschung erlauben. Die Universität, zu der die hier untersuchte Arbeitsgruppe gehört, verlangt, dass die Richtlinie bei der Einstellung überdies unterschrieben wird. Die Arbeitsgruppe kennt die DFG-Richtlinie zur guten wissenschaftlichen Praxis⁴⁵ und hat diese in ihre Arbeitsweise integriert. Die praktische Umsetzung der Empfehlungen wird durch die Forschenden vorgelebt und während der Einarbeitungszeit den Nachwuchswissenschaftlern vermittelt. Ehrlichkeit und Redlichkeit werden zunächst einmal vorausgesetzt und würden erst dann angezweifelt werden, wenn ein (begründeter) Verdacht aufkäme.

45 DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft) (Hg): Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, Denkschrift. Empfehlungen der Kommission «Selbstkontrolle der Wissenschaft». Weinheim, Wiley-VCH 1998.

Vergleich des Standards ISO 15489:2002 zur Schriftgutverwaltung mit der Arbeitsweise in der untersuchten Forschergruppe

Bei ISO 15489:2002 handelt es sich um eine Norm für Grundsätze und Verfahren der Schriftgutverwaltung. Die Schriftgutverwaltung in einer Institution dient der Regulierung der Nutzung von Unterlagen und enthält unter anderem eine Aufstellung von Grundsätzen und Zielvorgaben, Festlegungen zu Verantwortlichkeiten, Befugnissen, Richtlinien und der Bereitstellung eines speziellen Schriftgutverwaltungssystems. Schriftgut wird als wertvolle Ressource verstanden, mit der sorgfältig umgegangen werden muss. Dieses «Betriebskapital» erlaubt es, die Geschäfte effizient und rechenschaftsfähig zu führen, eine gleichmässige Qualität, die Unterstützung von Führungsentscheidungen, gesetzliche Vorschriften zu erfüllen, Nachweise bei Rechtsstreitigkeiten vorweisen zu können und «das organisationsspezifische, persönliche und kollektive Gedächtnis zu bewahren».⁴⁶ Institutionen und Organisationen, die das internationale ISO-15489-Zertifikat zur Schriftgutverwaltung erhalten wollen, müssen alle geforderten Punkte erfüllen. Auch wenn die Aufzeichnung von Forschungsdaten keiner Norm unterliegt, so gibt es doch gemeinsame Aspekte, die in beiden Fällen zum Tragen kommen: Es muss eine adäquate Dokumentation von Daten erfolgen. Vergleicht man damit die Praxis in der Arbeitsgruppe, so fällt auf, dass Forschungsdaten hier ebenfalls das «Betriebskapital» darstellen, den Kern der Forschung ausmachen und eine sorgfältige Aufzeichnung notwendig ist zum Verfassen von Publikationen, zum Erbringen der Nachweispflicht und Ablegen von Rechenschaft. Sie erfüllen im Prinzip den groben Rahmen, den die ISO-Norm vorschreibt, jedoch ohne eine explizite Aufstellung von Grundsätzen und Richtlinien bezüglich der Datenaufzeichnung. Der Motor liegt mehr in der Forschernatur selbst und dem Ehrgeiz, gute, publizierbare Ergebnisse zu liefern. Forschende fühlen sich in erster Linie sich selbst und der Community verpflichtet und fokussieren auf ihr Ziel, nämlich brauchbare Ergebnisse zu erzielen, diese zu publizieren und die Anerkennung ihrer Leistungen innerhalb der Forschungsgemeinschaft zu erhalten. Dabei stehen die inhaltlichen Themen weit im Vordergrund, und die administrativen Fragen bezüglich Datenaufzeichnung, Speicherung, Langzeitverfügbarkeit, Sicherheit et cetera stellen sich erst dann, wann Probleme auftreten.

Anforderungen

In der ISO-Norm 15489-1/Punkt 7 werden die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung wie zum Beispiel Festlegung, Dokumentation und Bekanntgabe von Grundsätzen, Zielvorgaben, Verfahren und Vorgehensweisen beschrieben, um «authentische, aussagefähige, zuverlässige und benutzbare Unterlagen [zu] erstellen und

46 Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung (DIN ISO 15489), Teil 1 und 2. Berlin 2002.

[zu] führen». Dabei wird ausführlich definiert, welche Merkmale das Schriftgut aufzuweisen hat. Ausserdem muss von den Organisationen bestimmt werden, welche Akten in welcher Form und Struktur erstellt werden müssen und wie die Metadatenvergabe zu erfolgen hat und verwaltet werden kann. Ausserdem müssen Wieder auffindbarkeit, Aufbewahrungsdauer und -bedingungen, Bearbeitungsprozesse und anderes festgelegt werden.

Die Daten, die vor, während und nach einem Forschungsprozess anfallen, müssen ebenfalls sauber dokumentiert werden und authentisch, zuverlässig, integer und benutzbar sein. Es wird jedoch nicht schriftlich festgehalten, wie dies zu erfolgen hat. Daher bleibt es jedem Wissenschaftler selbst überlassen, wie und in welchem Ausmass die Aufzeichnung erfolgt. Selbstverantwortung bekommt hier, systembedingt, einen höheren Stellenwert. Folgen einer schlechten Aufzeichnung sind Daten, die nicht verwendet werden können. Das hat in erster Linie jeder Einzelne selbst zu tragen, indem er entweder die Zeit aufbringen muss, Experimente wiederholt durchzuführen, oder im Falle einer Doktor-, Master- oder Bachelorarbeit eine schlechtere Note oder einen nicht verliehenen Titel in Kauf nehmen muss. In zweiter Linie sind Team und Geldgeber geschädigt, da mit einer adäquaten Aufzeichnungsmethode Ressourcenverluste vermieden und die Forschung schneller hätte vorangetrieben werden können. Sanktionen diesbezüglich sind in den seltensten Fällen schwerwiegend, daher ist hauptsächlich das Ernten der Früchte einer gelungenen Forschung, zum Beispiel eine sehr gute Dissertation oder eine Publikation in einem angesehenen Journal, Antriebsmotor für sorgfältiges Arbeiten.

Datenverwaltungssystem und Sicherheit

In ISO 15489:2002 werden die Merkmale von Schriftgutverwaltungssystemen beschrieben und detailliert festgehalten, welche Massnahmen für ein zuverlässiges, vollständiges, integriertes und kontrollierbares System, das im Einklang mit den Anforderungen des Regelungsumfeldes steht, getroffen werden müssen. Es sollte «den Zugang zu und das Wiederauffinden von Schriftgut, das für die laufende Geschäfts erledigung oder für einschlägige Nachweisanforderungen benötigt wird, zeitnah und effizient gewährleisten. [Es sollte] Zugangskontrollen beinhalten und anwenden, damit die Integrität der Unterlagen nicht beeinträchtigt wird.»

Wie bereits erwähnt, erfolgen 75 Prozent der Aufzeichnungen der Arbeitsgruppe handschriftlich in den Laborjournalen. Sie liegen chronologisch geordnet vor. Da es sich um ein Instrument zur täglichen Arbeit handelt, liegen diese meist auf dem Schreibarbeitsplatz der Forschenden oder in einer unabgeschlossenen Schublade und sind daher nicht explizit gegen unbefugte Einsicht geschützt. Nach Abschluss des Projekts kommen die Laborjournale, die meist nummeriert werden, in einen abgeschlossenen Schrank im Büro des Departement-Leiters.

Für die elektronischen Dokumente besteht für das gesamte mikrobiologische/biotechnologische Departement ein Dateiablagensystem. Dieses enthält unterschiedliche Verzeichnisse, deren Zugänglichkeit geregelt ist. Die Ablage ist nicht strukturiert und es wurde kein Verantwortlicher zur Einhaltung und Überwachung des Ablagesystems ernannt. Jeder Mitarbeitende hat ausserdem ein persönliches Verzeichnis, in dem er Daten speichert, die er für die Bearbeitung seines Projekts benötigt. Auch Informationen, die für alle wichtig sein könnten, werden dort erfasst. Das geschieht nicht aus Böswilligkeit, sondern ist eine Folge der Selbstverwaltung mit fehlenden Strukturvorgaben.

Bei Verlassen der Arbeitsgruppe werden ohne Triage alle Aufzeichnungen des entsprechenden Mitarbeiterverzeichnisses dem Computerbeauftragten des Departements übergeben und in einem «Archivierungsverzeichnis» auf dem Departement-Server abgelegt, zu dem nur der Computerbeauftragte Zugang hat. Es gibt folglich keine Regelung und Entscheidungshilfe zur Aussonderung von Daten, wie sie in der ISO-Norm unter 8.3.7 gefordert wird. Bei Migrationen werden diese Daten so lange mitgezogen, bis sie nicht mehr lesbar sind. Es wird angenommen, dass sie die Zehnjahresfrist überdauern. Zur Datensicherung wird vom Gesamtverzeichnis jede Nacht ein Back-up erstellt. Ein Plan zur Sicherung der Datenintegrität ist nicht vorhanden. Da bis anhin noch keine Probleme aufgetreten sind, hat sich auch keine Notwendigkeit gezeigt, dies zu ändern.

Bilanz

Da es in der untersuchten Forschergruppe kein schriftlich festgelegtes (Forschungsdaten-)Verwaltungssystem gibt, kann es auch nicht 1 : 1 mit den in der ISO-Norm vorgegebenen Prozessen zur Steuerung der Schriftgutverwaltung verglichen werden. Inhaltlich jedoch sind viele dieser Prozesse vergleichbar, wenn auch nicht so ausführlich geregelt. So erfolgt die Aufbewahrung der Forschungsdaten nach den durch die DFG herausgegebenen Empfehlungen. Damit werden schon zwei Punkte abgedeckt: Das Regelungsumfeld ist mit einbezogen und die Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen festgelegt. Für elektronische Daten existiert eine Zugangsregelung und mit einem Back-up-System eine Absicherung gegen Verlust, Zerstörung oder einen Katastrophenfall. In ISO 15489:2002 werden verschiedene Techniken für eine Erfassung von Schriftgut vorgeschlagen (z. B. Klassifikation, Indexierung, Registrierung). Die handschriftlichen Aufzeichnungen werden in der Forschergruppe nach der logischen Struktur «Entstehungsdatum» aufgezeichnet. Die Erfassung der elektronischen Daten unterliegt keiner Struktur, was die Auffindbarkeit bestehender Daten deutlich erschwert, wenn nicht gänzlich unmöglich macht. Hier besteht Optimierungspotenzial. Anders sieht es aus, wenn es sich um Publikationen oder Abschlussarbeiten handelt. Dort ist eine Nachvollziehbarkeit der entsprechenden Experimente, Ergebnisse und

der anschließenden Diskussion eine Grundvoraussetzung zur Akzeptanz der Forschungsarbeit. Betreuer und Peergroup sind für eine entsprechende Ausbildung, Überwachung und Prüfung verantwortlich und bilden dabei das Regulativ.

Fazit

In der vorliegenden Arbeit wurde anhand einer Fallstudie die gängige Praxis zum Umgang mit Forschungsdaten beleuchtet und unter Einbeziehung aktueller Literatur diskutiert. Es konnte ein tiefer Einblick in die (Daten-)Welt eines naturwissenschaftlichen Labors gewonnen werden.

Information ist personengebunden

Während die Wissenschaftler für die Dauer der Bearbeitungsphase ihre Forschungsdaten genau kennen und einordnen können, liegen die Aufzeichnungen für Nachfolger oft ungenügend aufbereitet vor. Bei einer Suche nach Informationen wird meist auf bestehende Dissertationen, Diplomarbeiten oder Masterarbeiten zurückgegriffen. Die nicht verwendeten Daten und die Gründe dafür stehen meist nicht mehr zur Verfügung. Experimente, die nicht funktioniert haben, werden im schlechtesten Fall unwissentlich noch einmal durchgeführt, Ressourcen unnötig verbraucht, um (wiederum) festzustellen, dass dies nicht der richtige Weg ist. Eine Konsultation des Laborjournals ist aus praktischen Gründen nahezu unmöglich, denn man müsste Seite für Seite den Testverlauf rekonstruieren. Die elektronischen Daten sind auf dem Netzwerk-Server abgelegt und liegen dort relativ unstrukturiert vor. Stabile Informationsinseln bilden die Gruppenleiter, die in der Regel sehr lange am Institut verweilen und ein einzigartiges (notiertes und nicht notiertes) Wissen angesammelt haben. Viel Information ist somit personengebunden und geht mit deren Weggang unwiderruflich verloren. Der Einsatz eines elektronischen Laborjournals⁴⁷ könnte durch eine zentrale Datenhaltung und eine einheitliche Pflege der Daten und Dokumente zumindest teilweise zu einer Ablösung personengebundener Information führen. Dazu notwendig sind jedoch eine (zeitaufwändige und ressourcenverbrauchende) Erschließung mittels standardisierter Metadaten und eine aussagekräftige Struktur.

Bleibt die Frage, wie schwerwiegend die Ressourcenverschwendung zu bewerten ist. Im Gegensatz zu Wetterdaten oder Umfrageergebnissen sind Laborexperimente wiederholbar. Es muss eine Kosten-Nutzen-Rechnung aufgestellt werden, was teurer ist: ein Datenmanagement mit Metadatenvergabe oder eine Wiederholung

47 Potthoff, J. et al.: Elektronisches Laborbuch: Beweiserhaltung und Langzeitarchivierung in der Forschung. In: Schomburg, S.; Leggewie, C.; Lobin, H.; Puschmann, C. (Hg.): Konferenz: Digitale Wissenschaft. Stand der Entwicklung digital vernetzter Forschung in Deutschland. Köln 20.–21. September 2010. Köln ²2011, 149–156.

eines Experiments beziehungsweise eines ganzen Forschungsprojekts (womöglich mit neuerer Technologie).⁴⁸

Eigenverantwortlichkeit und Integrität

Neben Kontrollinstanzen wie Betreuer, Seminarvorträge, Abschlussarbeiten, Publikationen und Peergroup sind es auch sogenannte «weiche Faktoren» wie Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit, die die Güte der Daten prägen. Wenn Experimente und Daten nicht gut notiert sind, können sie nicht für Publikationen verwendet werden. Es handelt sich dabei «nur» um Ressourcenverschwendung. Die Integrität der Forschung und ihrer Daten erleidet damit in der Regel keinen Schaden. Dazu bräuchte es die bewusste Absicht, durch die Manipulation der Daten falsche Publikationen zu generieren. Das Interview zeigte auf, dass das Thema Forschungsdatenmanagement noch nicht im alltäglichen Gebrauch angekommen ist und langfristig ein Anstoß zum Umdenken und Handeln notwendig ist. Die Problemsensibilisierung ist in der Arbeitsgruppe aufgrund der geringen und noch leicht handhabbaren Datenmenge weniger ausgeprägt.

In der Gesamtbetrachtung kann festgestellt werden, dass in der untersuchten Arbeitsgruppe aus informationswissenschaftlicher Sicht Handlungsbedarf bezüglich Strukturierung, Erschließung und Archivierung von vorhandenen Daten besteht. Aus fachwissenschaftlichem Blickwinkel jedoch ist dieses System funktionstüchtig. Die Arbeitsweise und der Umgang mit den Forschungsdaten unterscheiden sich nicht von denen anderer, vergleichbarer Laboratorien weltweit. Es handelt sich bei der untersuchten Forschungsgruppe um ein funktionierendes, eigenverantwortliches System, das noch nicht in der *data-driven science*⁴⁹ angekommen ist, aber innerhalb «seiner» Community *lege artis* handelt und nach den Regeln der «Guten wissenschaftlichen Praxis» ehrliche Forschung betreibt.

Richtlinien und Regularien

Ein Vergleich mit dem Standard ISO 15489: 2002⁵⁰ und den Grundsätzen zur «Guten Laborpraxis»⁵¹ zeigt, dass die dort verlangte Arbeitsweise starken Reglementierungen unterliegt und für ein universitäres Labor nicht geeignet wäre. Forschung ist von

48 Ludwig, J.: Zusammenfassung und Interpretation. In: Neuroth, Langzeitarchivierung, Kap. 15.

49 Hey, T.; Tansley, T.; Tolle, K.: Jim Gray on eScience: A Transformed Scientific Method. In: dies (Hg.): The Fourth Paradigm Data-Intensive Scientific Discovery. Redmond 2009, xix–xxxiii.

50 Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung (DIN ISO 15489), Teil 1 und 2, 2002. Berlin 2002.

51 OECD-Schriftenreihe über Grundsätze der Guten Laborpraxis und Überwachung ihrer Einhaltung. Nr. 1: OECD-Grundsätze der Guten Laborpraxis, 1999. Nr. 4: Qualitätssicherung und GLP, 2001. Nr. 10: Die Anwendung der GLP-Grundsätze auf computergestützte Systeme, 1995. Nr. 15: Einrichtung und Betrieb von Archiven in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Guten Laborpraxis, 2007.

sorgfältigem Arbeiten geprägt, aber auch von einer Art künstlerischer Freiheit, die neue Ideen kreiert. Schliesslich ist hier die Schmiede neuer Erkenntnisse, die nur so reglementiert wie nötig ist, um vertrauenswürdige und integre Daten zu liefern. Sie sollte so frei wie möglich sein, um neue Wege, neue Ideen, neue Gedanken nicht bereits im Keim zu ersticken, indem sie durch eine überregulierte Kontrollwalze unterdrückt werden. Forscher müssen einen Spagat vollziehen zwischen einer kontrollierbaren, strukturierten, nachvollziehbaren Welt und einer kreativen, intuitiven, ideenreichen schöpferischen Welt. Das ist die Kunst des Forschens!

«Wie Feuer und Wasser?» – Dossierbildung und Fachanwendungen

Erich Gollino

Theoretische Grundlagen

Passen Dossierbildung und Fachanwendung überhaupt zusammen? Oder sind sie, wie der Titel andeutet, «wie Feuer und Wasser»? Wie sind Fachanwendungen heute in Bezug auf das Records Management ausgelegt? Welche Anpassungen sind notwendig, um Fachanwendungen für das Records Management, inklusive des gesamten (integrierten) Lebenszyklusmanagements, tauglich zu machen? Der vorliegende Artikel wirft zunächst einen Blick auf die Dossierbildung und auf die Fachanwendungen als Produktiv- und Datenhaltungssysteme. Nach einer kurzen Betrachtung der mit der Dossierbildung verbundenen funktionalen Anforderungen an Records-Management-Systeme werden vier Varianten zur Optimierung besprochen. Darauf aufbauend wird ein Fragekatalog präsentiert, der als Raster für Interviews mit Systemverantwortlichen drei zentraler Fachanwendungen innerhalb der kantonalen Verwaltung St. Gallen diene.¹ Während die Situation dort als Referenzrahmen in der Praxis galt, stützen sich die Ausführungen in diesem Artikel hauptsächlich auf den ISO-Standard 16175² und die verwandten australischen Standards.³ Des Weiteren basieren die theoretischen Ausführungen insbesondere auf den vielfältigen Arbeiten von Peter Toebak und Philip C. Bantin.⁴

Dossierbildung

Das Dossier bildet die tragende Einheit für die Registrierung des Schriftguts. Der schriftliche Niederschlag jeder Aktivität (i. e. jedes Prozesses) innerhalb einer Organisation lässt sich in einem Dossier zusammenfassen. Es stellt die dokumentarisch-

1 JURIS, INGE und SN Neue Steuern / abx-tax.SG.

2 ISO 16175-1 : 2010; ISO 16175-2 : 2011; ISO 16175-3 : 2010.

3 National Archives of Australia (NAA): Guidelines for implementing the functional specifications for recordkeeping functionality in business information systems software (Guidelines; 2006); Functional specifications for electronic Records-Management-Systems software (Functional specifications; 2006); Publiziert unter: www.naa.gov.au.

4 Ein herzliches Dankeschön an Dr. Peter Toebak für die äusserst angenehme, kompetente und zeitnahe Betreuung nicht nur des vorliegenden Artikels, sondern auch der diesem Artikel zugrunde liegenden Masterarbeit.

archivische Basisentität des Geschäftshandelns dar: Bei der Dossierbildung handelt es sich um eine konzentrierte Ablagestrategie.⁵ Dies gilt sowohl für die physische als auch für die hybride und die elektronische Welt: «[The folder] is the primary unit of management for electronic records – a container for the electronic documents.»⁶ Grundsätzlich enthält ein Dossier «formal gleichförmige Daten- oder Dokument-Zusammenhänge».⁷ Ein Dossier ist erst nach einer gewissen Zeitspanne komplett – und kann somit offen oder geschlossen sein.⁸ Das Dossier kann in mehrere Subdossiers oder in Bände/Volumina unterteilt werden. Im ersten Fall sind mehrere Dossiers gleichzeitig offen, im zweiten Fall ist jeweils nur der jüngste Band offen.⁹ Überdies sind die Dossiertypen für Datenbanken zu erwähnen, welche schematisch in reine Datenbanken (i. e. elektronische Karteisysteme) und Fachanwendungen unterteilt werden. Dabei sind mit Fachanwendungen spezielle Systeme beziehungsweise elektronische Register oder Geschäftsbücher gemeint.

Das Dossier enthält durch seine spezifische Strukturierung und Typisierung wichtige Kontext- und Beweisinformationen. Diese sind jedoch nur gesichert, wenn es auch technisch eine Einheit, eine *discrete unit*, darstellt: Die Kontext- und Verwaltungsinformationen werden mittels der dossierzugehörigen Metadaten abgespeichert. Entsprechend ist das Dossier zwingend als eigenes physisches Datenobjekt mit allen seinen Eigenschaften in einem Records-Management-System abzubilden: Records Management bewegt sich folglich hauptsächlich auf «above item level» – auf Prozess- und Dossierebene. Natürlich ist es dabei zusätzlich auf die Metadaten der Records- oder Dokumentenebene (*item level*) angewiesen.¹⁰

Bei der Dossierbildung wird zwischen zwei Arten unterschieden: der dynamischen¹¹ und der statischen¹² Dossierbildung. Während die dynamische Dossierbildung einen flüchtigen Charakter¹³ hat, bildet die statische Dossierbildung mit ihren Eigenschaften das Herzstück des Records Management. Virtuelle Dossiers sind zwar dokumentarisch-informativ sinnvoll, jedoch setzt die Dossierbildung im Sinne

5 Toebak, Peter: Records Management – Ein Handbuch. Baden 2007, 197–199.

6 Smith, Kelvin: Planning and implementing electronic records management – a practical guide, 87.

7 Toebak, Peter: Records Management – Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010, 280.

8 Zum Dossierbegriff, diversen Definitionsansätzen und der Zeitdimension: Gagnon-Arguin, Louise: Typologie des Dossiers des Organisations. Analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique. Québec 2011, 2ff.

9 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 188; zur genauen Vorstellung aller Dossiertypen mit ihren jeweiligen Eigenschaften: Toebak, Peter: Records Management. Reduktion und Integration als Erfolgsfaktoren. In: Lutz, Alexandra (Hg.): Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Marburg 2009, 53–54.

10 Es handelt sich dabei meist um Informationen aus Dokumentenmanagementsystemen oder aus Fachanwendungen.

11 Auch sekundäre oder virtuelle Dossierbildung.

12 Auch primäre oder physische Dossierbildung.

13 Klassisches Beispiel für virtuelle Dossierbildung ist das Suchergebnis einer Suchmaschine.

des Records Management vollends auf die statische Variante. Das heisst natürlich nicht, dass virtuelle Dossierbildung beim Records Management nicht mehr möglich ist – im Gegenteil!¹⁴ In den internationalen Standards für Records Management wird die Dossierbildung leider meist zu wenig explizit genannt, obwohl ihre Wirkung essenziell ist.¹⁵ So spricht DIN 15489-1 davon, Dokumente nicht einzeln aufzubewahren, sondern in «Bündeln» mittels Zuordnung zu Vorgängen zusammenzufassen.¹⁶ ISO 16175-2 spricht von «aggregation», womit «[...] any accumulation of record entities at level above record object»¹⁷ bezeichnet wird. Einzig in *MoReq2* nimmt die Dossierbildung die angemessen zentrale Stellung ein.¹⁸

Zentral sind die mit der Dossierbildung verbundenen Eigenschaften: «Bei einem zuverlässigen Dossier stellt dessen Inhalt eine glaubwürdige, vollständige und genaue Wiedergabe der in ihm nachgewiesenen Transaktionen, Aktivitäten oder Tatsachen dar, sodass dieser bei nachfolgenden Transaktionen oder Aktivitäten als verlässliche Grundlage herangezogen werden kann.»¹⁹ Aus dieser Definition wird die logische und juristische Dimension des Dossiers ersichtlich: Das Dossier als logische Einheit bildet eine Art «Klammer» um die einzelnen Records eines Prozesses, wobei ein Dossier einem Prozessdurchlauf entspricht.²⁰ Dabei wird das Masterdossier vom Prozessverantwortlichen geführt. Dieses Dossier erhält innerhalb der Gesamtorganisation einen offiziellen Status und muss revisionssicher, rechtssicher und kontrolliert abgelegt werden.²¹ Der Prozessdurchlauf ist bestimmend für die Aufbau- und Ablauforganisation einer Organisationseinheit. Dabei entspricht die Prozessgebundenheit der Records dem Provenienzprinzip aus der Archivistik.²² Folglich kann nur die Prozesslandschaft der zentrale Ankerpunkt für die Dossierbildung – und somit auch für

14 Toebak, Peter: Das Dossier, nicht die Klassifikation als Herzstück des Records Management. In: Information, Wissenschaft und Praxis 60 (2009), Nr. 8, 443.

15 Toebak, Peter: Records Management und Dokumentenmanagement. Brückenschlag statt Kriegsgraben. In: Archiv und Wirtschaft 44 (2011), Nr. 2, 80.

16 DIN ISO 15489-1, Abschnitt 9.5.5; zitiert nach: Steinbrecher, Wolf (Hg.): Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur. Wiesbaden 2010, 56.

17 ISO 16175-2:2011, 3.

18 Vgl. dazu als jüngstes Beispiel: Baier Benninger, Pia: Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq2) – Anleitung zur Umsetzung, Chur 2011.

19 DIN ISO 15489-1:2002-12: 7.2.3 Zuverlässigkeit.

20 Wolf Steinbrecher nennt dieses Vorgehen «Prozessorientiertes Ablagesystem» (PAS), ohne allerdings direkt auf die Prozesslandschaft Bezug zu nehmen. Vgl. Steinbrecher, Prozessorientierte Ablage, 62–79.

21 Kompakt zusammengefasst bei: Merzaghi, Michele: Widerstände bei der Implementierung von Records-Management-Systemen verstehen und gezielt abbauen. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science 2008–2010. Baden 2012, 291.

22 Toebak, Das Dossier, 444.

das Records Management – sein.²³ Die Verbindung von Dossierbildung und Prozesslandschaft (Klassifikation) stellt den Schlüssel und das Kernelement von Records Management dar.

In jedem Prozess müssen die Records-Management-Prozesse mit enthalten sein. Nur anhand dieser Prozesse ist die Bildung des Dossiers während des Geschäftsablaufs möglich: Ein Dossier wird durch den Prozessverantwortlichen eröffnet, es wird – gemäss vorab definierten Kriterien – typisiert und entsprechend organisiert.²⁴ Zwar ist man in der eigentlichen Prozessgestaltung frei, jedoch gelten aus Sicht des Records Management folgende drei Grundprinzipien: Eine Prozessoperation entspricht einem Daten- oder Unterlagen-Record, ein Prozessdurchlauf entspricht einem Dossier und eine Prozesskategorie entspricht einer Records-Serie.²⁵ Auf diesen Prinzipien bauen ein effizientes Records Management und ein effektives Lebenszyklusmanagement auf.²⁶ Das Records-Management-System wird damit zum führenden System für die Dossierbildung und die Dossierverwaltung.

In der heutigen Arbeitswelt stehen Records Manager vermehrt vor der Situation, dass neben Unterlagen-Records auch Daten-Records – also Records aus Fachanwendungen – ins Dossier integriert werden müssen. Deren Integration ist zwingend, ergänzen diese doch die Unterlagen-Records entscheidend: Nur wenn alle prozesszugehörigen Records im Dossier abgelegt sind, sind die Dossiers auch vollständig, und nur die Vollständigkeit eines Dossiers erlaubt es, das entsprechende Dossier abzuschliessen sowie den gesamten Geschäftskontext zu sichern und nachvollziehbar zu machen.²⁷ Peter Toebak konstatiert: «Das Masterdossier ist das Herzstück des Records Management und gilt als zentrale Datenentität mit eigenen Attributen, Logfiles, Struktur, Regeln und Aktionen. Wie Records (Datenentitäten auf *item level*) sind die Dossiers strukturstabil zu gestalten und nach Prozessablauf ‹eingefroren› abzulegen, zu verwalten und zu bewirtschaften.»²⁸ Die zentralen Vorteile einer statischen Dossierbildung sprechen für sich: Logische Übersicht, Prozesszusammenhang in Laufzeit, Revisions- und Rechtssicherheit auf allen Ebenen, Objektsicherung, einfache Handhabung («low tech») und Wahrung des Datenschutzes.²⁹ Ohne Zweifel können abhängig vom betroffenen Prozess durchaus Dossiers in grossem Umfang anfallen. Eine allfällige Bereinigung oder Informationsverdichtung vor der Auf-

23 Eine umfassende Erklärung dazu bei: Smith, Kelvin: Public Sector Records Management. A practical guide, Aldershot 2007, 52ff.

24 Gagnon-Arguin, Typologie des Dossiers, 10ff.

25 Toebak, Reduktion und Integration, 39f. Der Ansatz ist ebenfalls zu finden bei: Smith, Public Sector, 52–57.

26 Toebak, Handbuch, 203.

27 Weitere Überlegungen zur Vollständigkeit: Toebak, Handbuch, 237ff.

28 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 193.

29 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 181–193.

bewahrung kann bereits während der Bildung, aber auch nach Dossierabschluss oder -abbruch geschehen.³⁰

Zum Abschluss dieses Paragrafen sei noch auf einen auf den ersten Blick neuen Ansatz der Dossierinterpretation verwiesen. Louise Gagnon-Arguin charakterisiert das Dossier durch drei entscheidende Eigenschaften: den Dokument- respektive Datenzusammenhang, die Homogenität der Information und die Autonomie der Dateneinheit. Bei genauerer Betrachtung handelt es sich dabei jedoch um die bereits genannten Konzepte der Kontextinformation (für Dokument- respektive Datenzusammenhang), der Deckungsgleichheit von Prozess und Dossier (für Homogenität der Information) und der Autonomie des Dossiers (für statische Dossierbildung).³¹ Wo Toebak von Masterdossier spricht, spricht Gagnon-Arguin vom «dossier principal» als Einheit, welche die im Rahmen von Aktivitäten einer Organisationseinheit empfangenen oder erstellten Records enthält, die zur längeren Aufbewahrung bestimmt sind.³²

Fachanwendungen

Die Vielfalt an aktuell verfügbaren und eingesetzten Fachanwendungen ist immens. Diese Fachanwendungen lassen sich in unterschiedliche Kategorien aufteilen. Philip Bantin tut dies anhand ihres Einsatzgebiets. So spricht er von: 1. *Transaction Processing Systems* (TPS) und *Electronic Data Processing Systems* (EDP) für Systeme, welche sich auf *Operations-Level* eines Prozesses bewegen; 2. *Management Information Systems* (MIS) für Systeme, welche auf die Bedürfnisse des Managements ausgerichtet sind und bezüglich ihrer Daten abhängig sind von anderen Systemen; 3. *Decision Support Systems* (DSS), bei denen es sich um komplexere und interaktivere Systeme handelt; 4. *Electronic Document Management Systems* (EDMS), welche vor allem auf unstrukturierte elektronische Dokumente wie E-Mails oder Office-Dokumente ausgelegt sind; 5. *Knowledge-based Systems* und *Strategic Information Systems*, die Systeme mit künstlicher Intelligenz (*Expert Systems*), *Office Automation Systems* (OAS), *Content Management Systems* (CMS) und *Enterprise Resource Planning* (ERP) Systeme umfassen.³³

Andererseits teilt Peter Toebak die Welt der Fachanwendungen – ebenfalls anhand des Einsatzbereichs – in homogene und heterogene Systeme. Zu den im homogenen Bereich eingesetzten Systemen rechnet er reine Datenbanken, Buchhaltungs- und ERP-Systeme, spezielle Fachapplikationen und Workflow-Systeme. Zu

30 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 231.

31 Gagnon-Arguin, Typologie des Dossiers, 5–7.

32 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 29.

33 Bantin, Philip C.: *Understanding Data and Information Systems for Recordkeeping*. New York 2008, 68–72.

den im heterogenen Bereich eingesetzten Systemen zählen gemäss Toebak Office-Systeme, Groupware-Systeme, CMS und DMS,³⁴ Records-Management-Systeme (RMS) und Archivsysteme.³⁵ Beide Ansätze sind in ihrem jeweiligen Zusammenhang sinnvoll. Andere Einteilungen, welche Fachanwendungen, Spezialsoftware, Workflow- und Groupware-Systeme und DMS einfach unter «Systeme des digitalen Aktenmanagements» zusammenfassen, leuchten nicht ein: Es sind keine Systeme für das eigentliche Aktenmanagement.³⁶ Im Rahmen dieser Arbeit wende ich den Begriff «Fachanwendungen» gemäss Peter Toebak auf Software-Anwendungen aus dem homogenen Bereich an, was in etwa laut Bantin Systemen wie TPS, EDP und DSS entspricht.

Einer zusätzlichen Erklärung bedürfen hier die ERP-Systeme. Bei diesen Systemen handelt es sich streng genommen nicht um einzelne, sondern um ein Konglomerat von Fachanwendungen. Damit sind geschlossene Software-Systeme gemeint, welche sich gemäss Business-Bedarf mittels einzelner Module anpassen respektive erweitern lassen. Diese Module sind in sich eigene Fachanwendungen, welche jedoch nur mit dem «Hauptrahmen» der Software zusammen funktionieren. Ein klassisches Beispiel für Software dieser Art stellt das System SAP³⁷ dar. Ziel ist es, für alle zu erledigenden Aufgaben nur ein System mit einer entsprechend optimierten Datenhaltung zu verwenden. Dies mag aus Sicht der Informatik optimal sein, für die Archivierung und vor allem für das Records Management bestehen klare Nachteile, wie der Hersteller selber zugibt: «Da viele Datenobjekte nur in Verbindung mit anderen Datenobjekten sinnvoll beziehungsweise von anderen Objekten abhängig sind, muss bei der Archivierung geprüft werden, ob die Auslagerung eines bestimmten Datenobjektes die Archivierung anderer Objekte voraussetzt beziehungsweise ob andere Objekte parallel archiviert werden müssen.»³⁸ Inzwischen hat SAP – als eines der wenigen ERP-Systeme – ein entsprechendes Records-Management-Modul³⁹ für den eigenen Bereich entwickelt. Im Falle einer heterogenen IT-Systemlandschaft braucht es dann noch immer den Einsatz eines generischen Records-Management-Systems.⁴⁰

34 Document Management System, Dokumentenmanagementsystem.

35 Toebak, Handbuch, 69.

36 Hristova, Ralista et al.: Digitales Aktenmanagement: Konzeptionelle Grundlagen, Entwicklungsstand auf kantonaler Verwaltungsebene in der Schweiz und internationale Initiativen. St.Gallen 2005, 23–25.

37 SAP = Systemanalyse und Programmentwicklung

38 SAP, R/3 System Release 3.1H. Online Documentation (Anforderungen an die Archivierung) unter http://help.sap.com/saphelp_45b/helpdata/de/8d/3e4c2b462a11d189000000e8323d3a/frameset.htm (Version vom 9. Juli 2012).

39 Schröder, Norbert et al.: SAP Records Management, Bonn 2009.

40 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 203; ein Beispiel für eine solche Einbindung bietet: Stahlberg, Ilka: Die Einführung des DMS/VBS EL.DOK (Prodea) in der Ministerialverwaltung Brandenburg und die Konzipierung eines digitalen Zwischenarchivs unter Mitwirkung des Brandenburgischen Landeshauptarchivs (BLHA); Vortrag an der 13.Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen (publiziert unter: www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds.html), 16.

Zurück zu den Fachanwendungen und ihrer Einteilung: Diesbezüglich eindeutig sind der ISO-Standard 16175 und der australische Standard, wobei dort im Englischen von *Business Information Systems* (BIS) die Rede ist: «BIS Software applications are designed to support specific business processes and are often used to transact organisational business. The exact nature of BIS software application will vary depending on the business process that it was designed to support.»⁴¹ Einig ist man sich in beiden Standards, dass für solche Systeme, die Records enthalten, Records-Management-Funktionalitäten – wie sie die Standards ebenfalls detailliert beschreiben – zwingend sind. Dabei werden im ISO-Standard drei verschiedene Arten von Fachanwendungen unterschieden: Zum Ersten Systeme mit Sammlungen von reinen Datenbankelementen; zum Zweiten Systeme mit unterschiedlichen digitalen Objekten in spezifischen Formaten, welche durch das System kontrolliert werden; und zum Dritten eine Kombination der beiden erstgenannten Varianten.⁴² Systeme der ersten Gruppe enthalten «reine» Daten-Records.⁴³ Fachanwendungen der zweiten Gruppe bieten von einer strukturierten Datenbasis aus Zugriff auf Unterlagen-Records, welche als Fallaktenserien, Betreffserien oder Schriftstückserien abgelegt werden können. Die Mischform der beiden ersten Varianten betrifft vor allem Fachanwendungen, welche selektiv Daten-Records über Templates als Unterlagen-Records, und zwar meist in Form von Massenoutput, erzeugen.⁴⁴

Die obige Aufzählung und die Beschreibungen in den Standards zeigen: Fachanwendungen kommen bei der Unterstützung unterschiedlichster Prozessschritte oder auch ganzer Prozesse in vielen Geschäftsbereichen zum Einsatz. Dabei lässt sich grob abstrahieren: «Je routinemässiger ein Ablauf eines Geschäftsprozesses, desto stärker eignet sich eine Fachanwendung oder ein vorstrukturierter Workflow für dessen Umsetzung.»⁴⁵ Die Fachanwendungen werden also meist in einem strukturierten, homogenen Geschäftsfeld eingesetzt.⁴⁶ Seitdem Fachanwendungen in der modernen Arbeitswelt zum ersten Mal eingesetzt wurden, ist der diesbezügliche Software-Markt förmlich explodiert. Dieses Wachstum ist ein Hauptgrund dafür, dass heute in den unterschiedlichsten Organisationen öfters mehrere hundert Fachanwendungen im Einsatz sind. Diese meist dezentralen Software-Lösungen haben einen enormen Datenwirrwarr zur Folge: «Die Daten werden in verschiedenen Applikationen verwaltet, die unter Umständen keine Schnittstellen zueinander haben. Diese verschiedenen Applikationen müssen gekauft, gepflegt und gewartet werden, eine Abstimmung der Datenverwaltung ist nur mit hohem organisatorischem Auf-

41 NAA, Guidelines, 12.

42 ISO 16175-3:2010, 8.

43 Sowohl Primärdaten als auch Sekundärdaten liegen auf einer strukturierten Basis.

44 Toebak, Handbuch, 102; vgl. ebenfalls: NAA, Guidelines, 64.

45 Toebak, Reduktion und Integration, 49; Toebak, Handbuch, 101.

46 Toebak, Handbuch, 239.

wand durchführbar, unterschiedliche Anwendungsregeln führen zu Inkonsistenzen, die Benutzer müssen in allen Applikationen geschult werden und eine übergreifende Recherche ist nicht möglich.»⁴⁷

Zu betonen ist hier: Eine übergreifende Datenverwaltung über alle möglichen Datensilos oder Dateninseln hinweg ist nicht möglich. Diesbezüglich kann nur ein rechtzeitig hinterlegtes Records-Management-System Abhilfe schaffen. Aus archivarischer Sicht stellen sich dabei mit Blick auf die Bewertung Fragen, auf die bisher ganz unterschiedliche Antworten gefunden wurden. Schliesslich werden Archivare meist erst dann auf den Plan gerufen, wenn eine Fachanwendung ersetzt wird und die «alten» Records nicht in das neue System migriert werden sollen.⁴⁸ Gute Ansätze liefert hier das Landesarchiv Baden-Württemberg.⁴⁹ Eigene Ansätze wurden für Forschungsdaten entwickelt.⁵⁰

Die Records aus Fachanwendungen sollten über eine logische und physische Verknüpfung mit dem Masterdossier im Records-Management-System verbunden und schliesslich entweder kontrolliert gelöscht oder im Falle von Archivwürdigkeit in das elektronische Langzeitarchiv transferiert werden.⁵¹ Natürlich kann auch der Fall eintreten, dass die ganze Fachanwendung Records-Status hat, wenn es sich beispielsweise um ein elektronisches Register oder eine elektronische Kartei handelt. Nach Möglichkeit sollte in diesem Fall allerdings vorab eine Datenselektion beziehungsweise Datenverdichtung vorgenommen werden, um die Konservierung zu vereinfachen.⁵²

Records-Management-Systeme und ihre inzwischen international standardisierten Software-Funktionalitäten⁵³ sind heute in Fachanwendungen – auch in solchen der neuesten Generation – nicht, mangelhaft oder nur äusserst selten vollständig umgesetzt. «BIS are often designed to support current business needs for information, but have limited ability, if any, to keep records of the business transactions they carry out.»⁵⁴ Während einzelne Systeme alle Funktionalitäten bieten,

47 Borelli, Graziella: Archivinformationssysteme als Entwicklungspotential für die archivarische Erschliessung. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): *Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften*. Baden 2008, 170.

48 Naumann, Kai: Bei Umzug Übernahme – Bewertung und Ablieferung elektronischer Unterlagen im Rahmen von Systemmigrationen; Vortrag an der 12. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen vom 21.–22. April 2008 in Koblenz, Koblenz 2008 (publiziert unter: www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds.html), 1.

49 Naumann, Kai: Übernahme von Daten aus Fachanwendungen – Schnittstellen, Erhaltungsformen, Nutzung; Vortrag an der 14. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen vom 1./2. März 2010, München 2010, 28.

50 Büttner, Stephan et al. (Hg.): *Handbuch Forschungsmanagement*, Bad Honnef 2011. Rezension dazu in: IWP, 63 (2012), Nr. 1.

51 Toebak, *Handbuch*, 201.

52 Toebak, *Gestaltung und Umsetzung*, 231.

53 ISO 15489; ISO 16175.

54 NAA, *Guidelines*, 13.

enthalten andere überhaupt keine. Dies folgt auch aus der Natur der spezifischen Software-Systeme, welche mittels flexibler und anpassbarer Struktur Computer-Ressourcen anforderungsgerecht und optimal einsetzen.⁵⁵ Das Resultat sind Systeme, welche zwar permanent aktuell sind, jedoch ist eine Historisierung, die dem Paradigma der optimalen Ressourcen-Einsetzung in der Informatik widerspricht, meist nicht möglich. Diese sogenannten dynamischen Systeme⁵⁶ sind darauf ausgelegt, dem Benutzer durch ein laufend aktualisiertes System permanent zeitnahe Daten zu präsentieren. Sie passen nicht zur aus Sicht des Records Management notwendigen Erfassung des Prozesskontextes mittels Festhalten konstitutiver, informativer, kommunikativer und organisatorischer Momente.⁵⁷

Diese Entwicklung ging klar auf Kosten der mittel- und langfristigen Datenkonsolidierung. Für den nachträglichen Einbau eines Records-Management-Systems in eine «gewachsene» Systemlandschaft muss ein enormer Aufwand nicht zuletzt an Abgleich von Daten- und Metadatenfeldern betrieben werden. Gewiss werden in der Software-Industrie Versuche unternommen, nachträglich aus einer flachen Datenstruktur eine hierarchische Datenstruktur zur Umsetzung der Dossierbildung herzustellen. Meist jedoch geht die Informatik den einfachen Weg. Sie setzt auf Hightech-Systeme, welche dem Benutzer eine Dossierfunktionalität mittels virtueller beziehungsweise «visueller» Dossierbildung vorführen: Das zugrunde liegende Datenmodell ist zwar flach, die Datensicht scheint jedoch hierarchisch.⁵⁸ Grundsätzlich werden dabei zwei verschiedene Ansätze angewandt. Der erste entspricht der klassischen virtuellen Dossierbildung: Möchte der Benutzer ein Dossier aufrufen, wird dieses beim Aufruf mittels systeminternem Suchalgorithmus erstellt und dem Benutzer angezeigt. Mit steigender Datenmenge führt dieser Ansatz bald zu Performance-Einbussen. Der zweite Ansatz setzt auf vordefinierte Datensichten: Ruft ein Benutzer ein Dossier auf, werden ihm diejenigen Inhalte angezeigt, die einer vordefinierten Dossiersicht entsprechen. Im Vergleich zum ersten Ansatz ist diese Variante etwas weniger rechenintensiv. Jedoch führt auch dieser Ansatz mit steigender Datenmenge zu Performance-Einbussen.

Beide Varianten sind nur eine Lösung auf Zeit: Die Datenhaltung von Fachanwendungen wird früher oder später zum Problem. So wird auch im australischen Standard konstatiert: «Business information systems are systems that create, store, process and provide access to an organisation's business information. This informa-

55 Duranti, Luciana et al.: The concept of records in interactive, experimental and dynamic environments. The view of InterPARES. In: dies; Preston, Randy (Hg.): International research on permanent authentic records in electronic systems (Inter-PARES) 2. Experimental, interactive and dynamic records Rom 2008, 25.

56 Duranti, The concept of records, 25.

57 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 229.

58 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 222–225.

tion may be in any form [...]. While these BIS may create, receive, manage and maintain business information relating to specific business processes, the management of this information is usually not their primary function.»⁵⁹ Records sind häufig auf mehrere Datenhaltungssysteme aufgeteilt, ohne dass diese Systeme auf die mittel- und langfristige Datenhaltung (Statik) ausgelegt sind.⁶⁰ Die Fixierung auf die Primärfunktion von Fachanwendungen (Dynamik) führt oft dazu, dass vonseiten der Systemverwaltung – meist IT-Betrieb und Systemadministratoren – der Blick auf den Gesamtprozess verloren geht. Nicht mehr der eigentliche Prozess, sondern allein die Software wird beim Lösen der Datenhaltungsproblematik betrachtet. Dies kann bisweilen zu harten Diskussionen zwischen Records Managern, Business- und Systemverantwortlichen führen. Die Lösung der Datenhaltungsprobleme liegt dennoch in der Überwindung des sogenannten Applikationsdenkens. Die Dossierbildung ist diesbezüglich ein entscheidender Faktor: «Das Dossier, präziser das Masterdossier, übersteigt das Applikationsdenken, es entlastet die <dynamischen> Systeme und neutralisiert die technische Abhängigkeit einer zunehmenden Anzahl von Fachanwendungen und Spezialsystemen. Diese spielen [zusammen] mit der Office-Software eine wichtige Rolle bei der Dokumentenherstellung, sie sollten es aber weniger bei der (vorübergehenden) Datenhaltung und insbesondere nicht bei der mittel- und langfristigen Aufbewahrung der Daten- und Unterlagen-Records tun.»⁶¹

Wie im Paragraf zur Dossierbildung bereits ausgeführt, handelt es sich bei Fachanwendungen um wichtige Lieferanten geschäftsrelevanter Primär- und Metadaten auf der Ebene *item level*, da Fachanwendungen sich – mit Blick auf die Ausführungen zum *Life Cycle Management* – vornehmlich in der Dynamik bewegen.⁶² Die Operationen im Rahmen des kleinen Lebenszyklus stehen im Vordergrund. Die Fachanwendungen sind für das Records Management durchaus hilfreich, indem durch ihren Einsatz die betroffenen Record-erzeugenden Prozesse bereits formalisiert, strukturiert und standardisiert sind.⁶³ Diese Informationen können via Metadaten an ein Records-Management-System weitergegeben werden. Zusätzlich bieten Fachanwendungen meistens Information-Retrieval-Funktionalitäten, wobei sich auch diese häufig nur auf *item level* bewegen.

Zusammengefasst liegen die Mängel fast aller Fachanwendungen bei der Zerstückelung der System- und Prozesslandschaft aufgrund des Applikationsdenkens, der häufig nur oberflächlichen, momentgebundenen, unvollständigen Dokument-

59 NAA, Guidelines, 35.

60 Toebak, Handbuch, 71.

61 Toebak, Handbuch, 221.

62 Toebak, Handbuch, 223ff.

63 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 199.

zuordnung und der konzeptionellen Fokussierung auf das Dokument (*item level*).⁶⁴ Diesen Schwächen steht das Records Management mit seiner Fokussierung auf das Dossier (*above item level*), seiner Prozessorientierung und der Vereinfachung der logischen Vielfalt mittels statischer Dossierbildung gegenüber. Das Dossier ist im Sinne des *Entity-Relationship-Modells* eine eigene Entität im Datenmodell der unterstützenden Software. Ein Records-Management-System kann somit die gängigen Schwächen von Fachanwendungen ausgleichen. Dies ist umso wichtiger unter Berücksichtigung der Tatsache, dass in der heutigen Zeit Fachanwendungen immer kurzlebiger werden: Der Update- und Migrationszyklus von Fachanwendungen verkürzt sich zunehmend. Entsprechend wird es immer zentraler, Records über diese Zyklen hinaus – nämlich über den ganzen *Information Life Cycle* hinweg – in einer eigenständigen Basisinfrastruktur zu sichern und zu verwalten.⁶⁵

Records-Management-Systeme

Anforderungen an die Integration von Daten aus Fachanwendungen in Dossiers sind vielfältig. Die «Basisanforderungen» des Records Management müssen auf allen Ebenen – Record, Prozess, Dossier, Gesamtsystem – erfüllt werden.⁶⁶ Diese Anforderungen wie Authentizität, Verlässlichkeit, Integrität, Benutzbarkeit und Haltbarkeit sind inzwischen mehrfach in Standards verwendet und erklärt worden: Zunächst grundsätzlich im ISO-Standard 15 489, dann technisch sehr ausführlich in den drei Teilen des ISO-Standards 16 175. Eine gut verständliche Darstellung der dahinterstehenden Prozesse findet sich ebenfalls im australischen Standard für Records-Management-Systeme und spezifisch zur vorliegenden Thematik im australischen Standard für Records-Management-Funktionalitäten in Fachanwendungen: «Central to any system with recordkeeping functionality is the ability to create or receive, capture, register and classify records so that they can be identified, stored and retrieved as required.»⁶⁷ Ein Records-Management-System muss entsprechend die Fähigkeit haben, alle Records zu erfassen – unabhängig von deren technischen Charakteristika.⁶⁸

Der ISO-Standard 16 175 definiert mehrere technische Anforderungen an Records-Management-Systeme wie Standardisierung, hohe Kompatibilität, Inter-

64 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 202.

65 Bantin, Understanding Data, 301.

66 Toebak, Peter: Records Management: Methodische Grundlagen. In: Coutaz, Gilbert (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, 264.

67 NAA, Guidelines, 72.

68 «The process of capturing a digital record involves lodging the digital object, or digital objects, and/or data elements that comprise the record into a system with adequate recordkeeping functionality and assigning metadata to describe the record and place it in context, thus allowing the appropriate management of the record over time.»; vgl. NAA, Guidelines, 73; ähnlich für Records-Management-Systeme: NAA, Functional specifications, 18.

operabilität und technologische Neutralität.⁶⁹ Diese Anforderungen gelten natürlich für jedes wichtige System in einer Systemlandschaft, weshalb die IT-Welt bereits über langjährige Erfahrung sowie eigene Standards in diesen Bereichen verfügt. Einen breiten Katalog über die wichtigsten technischen Anforderungen liefert Peter Toebak.⁷⁰ Er umfasst unter anderem Anforderungen zu Auflösung, Zeichensatzcodierung, Speicherformaten, Konsistenzüberprüfungen und Dateisystemformaten. Im Folgenden soll nur auf drei spezifische Anforderungen näher eingegangen werden: die Plattform-Unabhängigkeit, die Trennung der Primär- und Sekundärdaten und die Unabhängigkeit der Daten von den Hardware- und Software-Funktionalitäten. Plattform-Unabhängigkeit meint, dass jeweils die gängigen Betriebssysteme mit ihren Standardbefehlen, Netzwerksystemen und Datenbanksystemen unterstützt werden sollen. Die physische Trennung von den Primärdaten – also den eigentlichen Records – und den Sekundär- oder Metadaten muss ebenfalls gewährleistet sein. Gleichzeitig muss eine explizite, Software-neutrale Verknüpfung⁷¹ der beiden Datenebenen etabliert bleiben. Entsprechend werden die Records meist in ein Repository gelegt, während die Metadaten durch ein Datenbankmanagement-System⁷² verwaltet werden. Schliesslich sollen die Primär- und Sekundärdaten von den Hardware- und Software-Funktionalitäten unabhängig sein. Dies wird insbesondere durch statische Dossierbildung, über eine Dossiernummer und den Einsatz einer offenen, nicht proprietären File-Struktur zur Adressierung der Dateieinheiten erreicht.⁷³

Diese Anforderungen bedingen, dass einem Records-Management-System ein relationales beziehungsweise objektrelationales Datenmodell zugrunde liegt. Mit dem auf logischer Seite aufwändigen Metadaten-Mapping zwischen Datenmodell der Fachanwendung und Datenmodell des Records-Management-Systems wird es so möglich, vormals flache Datenstrukturen in ein strukturstabiles Datenmodell zu überführen und dadurch Prozess-, Struktur-, Informations- und Dossierwissen zu verbinden.⁷⁴ Ein aus Sicht des Records Management vollumfänglicher Funktionsumfang ermöglicht die Verwaltung von Dossiers und Records über den ganzen Lebenszyklus hinweg: Die Trennung von Statik und Dynamik ist implementiert.⁷⁵ Das Dossier, abgebildet innerhalb eines relationalen Datenmodells, ist als eigenes, diskretes Datenobjekt zu realisieren. Im statischen Datenmodell sind aus technischer Sicht drei Arten von Dossiers möglich. Zum Ersten ein mechanisches Dossier, welches aus mehreren

69 ISO 16175-1:2010, 6f.; die analogen Ausführungen im australischen Standard: NAA, Functional specifications, 39–49; NAA, Guidelines, 29f.

70 Toebak, Handbuch, 447f.

71 *Persistence, indissoluble bond* oder *archival bond*.

72 Beispielsweise Oracle, SQL-Server etc.

73 Toebak, Handbuch, 447f.

74 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 181f.

75 Gagnon-Arguin, Typologie des Dossiers, 10ff.

Bänden oder Volumina besteht. Dabei ist nur der letzte Band offen, alle anderen sind geschlossen. Die zweite Möglichkeit ist ein flaches Dossier. Es handelt sich dabei um eine einfache Klammer um eine gewisse Anzahl von Records. Die dritte Variante ist ein strukturiertes Dossier, das aus mehreren Subdossiers besteht, welche alle entweder offen oder geschlossen sein können.⁷⁶

Mit einer konsequenten Umsetzung dieser Anforderungen werden auch die Trennung und die Synergie der Verantwortlichkeit zwischen Records-Produzent und Records-Verwalter umsetzbar.⁷⁷ Ob dabei die eigentlichen Aufgaben des Records Management durch die Mitarbeiter selbst oder durch die spezialisierte Stelle in der Person eines Records Manager wahrgenommen werden, bleibt eine Managemententscheidung.

Optimierungsvarianten von Fachanwendungen aus Sicht des Records Management

Die diesem Teil zugrunde liegenden Varianten basieren auf dem ISO-Standard 16175-3 zu Richtlinien funktionaler Anforderungen für Records in Fachanwendungen, der mit dem vorausgehenden australischen Standard weitgehend deckungsgleich ist. Unter Berücksichtigung der operationellen⁷⁸ und technischen⁷⁹ Machbarkeit werden drei Varianten für den Umgang mit Fachanwendungen bezüglich Optimierung im Sinne des Records Management vorgeschlagen: 1. Die Records-Management-Funktionalitäten werden vollumfänglich in die Fachanwendung inkorporiert. 2. Der Fachanwendung wird ein separates Records-Management-System unterlegt. 3. Die Daten werden nach Bearbeitung in der Fachanwendung in ein Records-Management-System exportiert.⁸⁰ Die drei ISO-Optimierungs-Varianten möchte ich noch um eine vierte ergänzen, welche zwar keine eigene Variante im engeren Sinne darstellt, jedoch in der Praxis äusserst häufig vorkommt: 4. Ad-hoc-Lösungen, wobei ausgewählte Daten über eine Exportschnittstelle direkt ins Archivsystem übertragen werden, ohne dass eine Records-Management-Funktionalität eingebaut wird.

Vor allem bei den Varianten 2 und 3 ist auf eine hohe Automatisierung zu achten: «Generell gilt: Je mehr <Geschäftsintelligenz> in den vorgelagerten Image-, BPM-, Workflow-Management-Systemen, Fachapplikationen, Groupware- und Web-Systemen steckt, umso automatischer und lückenloser erfolgt auch die Daten- und Ob-

76 Diese Ausführungen basieren auf den Unterlagen von Peter Toebak aus der zweiten Sitzung des Moduls 2b im Rahmen Studiengangs MAS ALIS 2010–2012.

77 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 203.

78 Management, Support, Ressourcen, Entwicklung etc.

79 Verwendete Technologien, Knowhow, etc.

80 ISO 16175-3: 2010, 20.

jekterfassung im Rahmen des EDRM (Erfassung, Indexierung, Klassierung, Dossierbildung, Sicherung).»⁸¹ Für alle Varianten gilt zusätzlich, dass jegliche Entwicklung auf die in den Fachanwendungen existierenden Benutzerrollen abgestimmt werden muss.⁸² Der ISO-Standard stützt sich dabei auf eine vertiefte Analyse der funktionalen Bereiche⁸³ einer Fachanwendung, auf deren detaillierte Darstellung verzichtet wird.⁸⁴ Solche vorausgehenden Analysen sind bei einer effektiven Umsetzung unabdingbar und für jedes betroffene System durchzuführen. Das Dossier als Verwaltungsklammer für die einzelnen Records bildet anhand der Gleichung «Prozess=Dossier» das Rückgrat der neuen Datenverwaltung.⁸⁵ Der eigentliche Moment der Ablage ins Masterdossier ist variierbar, wobei diese so früh wie möglich erfolgen sollte.⁸⁶ Im Folgenden sollen alle vier Varianten mit ihren Vor- und Nachteilen näher besprochen werden.

Variante 1: Vollumfängliche Inkorporation

der Records-Management-Funktionalität in die Fachanwendung

Die vollumfängliche Inkorporation der Records-Management-Funktionalität in die Fachanwendung bedeutet in erster Linie – abhängig vom Entwicklungsstand der Fachanwendung und der Komplexität der IT-Systemlandschaft – einen hohen Entwicklungsaufwand und entsprechend hohe Entwicklungskosten, da unter Umständen tief in die Architektur der Fachanwendung eingegriffen werden muss. Ebenfalls entstehen grosse Herausforderungen im Bereich der Datenspeicherung («storage»), die sich aufgrund der obligatorischen Trennung von hoch verfügbaren Daten (Dynamik) und niedrig verfügbaren Daten (Statik) ergeben. Denn Dynamik und Statik stellen ganz unterschiedliche Anforderungen an die Datenhaltung und -verwaltung. Schliesslich ist bei einem solchen Ansatz vorgängig eine gesamtorganisatorische Records-Management-Betrachtung nötig, welche je nach Grösse der Organisation äusserst aufwändig sein kann. Der Aufwand wird sich dennoch sicher lohnen: Die Records-Management-Funktionalitäten werden durch die vollständige Inkorporation in die Fachanwendung fast «automatisch» Teil der alltäglichen Geschäftsprozesse. Auch stehen nach dem Umbau Historisierungsdaten zur Verfügung, welche zu Qualitätsmanagement-Zwecken verwendet werden könnten. Integriert man die Records-

81 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 214.

82 Dies sind im Minimum: Benutzer, Records Administrator, Business System Administrator; vgl. ISO 16175-3:2010, 22f.; NAA, Guidelines, 69–70.

83 Dabei konzentriert man sich auf die Bereiche: Erstellung von Records im Kontext; Verwaltung und Erhaltung von Records; Unterstützung von Import, Export und Interoperabilität; Sicherung und Verfügbarkeit von Records; vgl. ISO 16175-3:2010, 24.

84 Zum detaillierten Anforderungskatalog: vgl. ISO 16175-3:2010, 120ff.

85 Toebak, Handbuch, 199.

86 Grundsätzlich sind drei Möglichkeiten denkbar: Früherfassung bei Entstehung, bei Prozess-/Dossierabschluss oder erst bei Anbietetung/Ablieferung an das Archiv; vgl. Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 216.

Management-Funktionalitäten mithilfe einer eigenen Software-Komponente, so ist auch eine Weiterverwendung der Komponente in anderen (Business-)Komponenten der Software möglich. Dies wäre beispielsweise für ERP-Systeme wie SAP sinnvoll.

Der australische Standard betont in dieser Variante trotz der allfällig hohen Entwicklungskosten, dass sie ein sanfteres Einfügen der Records-Management-Funktionalitäten in den Arbeitsalltag erlaube und so im Endeffekt ein vertrauenswürdigeres System entstehe.⁸⁷ Philip Bantin plädiert vor allem bei CMS für die sukzessive Inkorporation von Records-Management-Funktionalitäten, unter anderem deshalb, weil es sich bei diesen mitunter um die am besten in die IT-Systemlandschaft integrierten Systeme handelt und diese meist auch am weitesten entwickelt sind.⁸⁸ Er betont, dass die Konzeption eines solchen Systemumbaus unbedingt in Zusammenarbeit mit den Records Managern geschehen muss. Vor allem der Aufbau respektive die Auswahl eines geeigneten Metadaten-Sets für die Fachanwendung bedarf einer intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit.⁸⁹ Diese Zusammenarbeit ist umso entscheidender, betrachtet man die Summe aller Anforderungen an die Records aus den unterschiedlichsten Bereichen: «[A record] must have context, content and structure and provide authentic and accurate evidence of business activity. Furthermore, a record must be fixed to a point in time and unalterable, if it is to be considered authentic and reliable evidence of a business transaction.»⁹⁰ Der daraus resultierende Anforderungskatalog ist somit äusserst umfangreich und erlaubt kaum Abstriche, erfordert aber gegebenenfalls Kompromisse.⁹¹

Variante 2: Integration und Hinterlegung
eines externen Records-Management-Systems

Der Einbau eines externen Records-Management-Systems als Unterbau für die Fachanwendung hat den Vorteil, dass alle Records aus der entsprechenden Fachanwendung zusammen mit den Records aus anderen Systemen verwaltet werden können. Das Records-Management-System ist also auch ausserhalb der betroffenen Fachanwendung einsetzbar. Mehr noch: Es wird neu ein fundamentaler Teil der Basisinfrastruktur.⁹² Diese Variante ist bezüglich Performance und Kosten für alle Fachanwendungen und vor allem im Vergleich mit Variante 1 meist die bessere Wahl.

Hingegen hat diese Variante eine hohe Integration des Records-Management-Systems in die bestehende IT-Systemlandschaft zur Folge und es besteht die Gefahr,

87 NAA, Guidelines, 64.

88 Bantin, Understanding Data, 142–147 und 195.

89 Bantin, Understanding Data, 112–117.

90 NAA, Guidelines, 52.

91 Eine summarische Zusammenstellung bei: Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 211.

92 Vergleichbar mit einem Betriebssystem; Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 216.

dass sich die Komplexität derselben erhöht. Das Records-Management-System muss einen nahtlosen Übergang zwischen den verschiedenen Fachanwendungen ermöglichen. Diese hohe Vernetzung kann zu grösseren Problemen führen, sollten Updates für ein oder mehrere Systeme nötig werden. Entsprechend ist die organisationseigene IT manchmal schwer von dieser Lösung zu überzeugen. Dieser Komplexität kann nur mit einem hohen Standardisierungsgrad begegnet werden. Auch würde das neu eingebaute Records-Management-System die zentrale Schaltstelle für die Datenverwaltung in der Organisation werden, was in derselben zu Zusatzherausforderungen im Bereich IKV⁹³ führt. So wäre ein eigenes *Repository* mit den entsprechenden Ressourcen für das neue System bereitzustellen.

Diese Variante ist gemäss Philip Bantin grundsätzlich sowie aus Sicht des Records Management zu favorisieren. Records und Dossiers wären als eigene Datenobjekte erfassbar. Die Trennung von Statik und Dynamik in Kombination mit einer optimalen Verbindung von Daten und Metadaten würde das Handling der Daten für das Datenmanagement und die Langzeitarchivierung erheblich vereinfachen.⁹⁴ Auch Peter Toebak betont diesen Punkt: Die Datenbasis ist nicht länger zerstückelt, trotzdem bleibt die Flexibilität der Fachanwendung im kleinen Lebenszyklus erhalten. Die aktuellen Entwicklungen im Software-Bereich betreffend Interoperabilität⁹⁵ und die Beschleunigung des Erneuerungszyklus von Software begünstigen diese Variante zusätzlich. Immer häufiger wird dadurch eine vollumfängliche Integration eines Records-Management-Systems in die Systemlandschaft ermöglicht.

Variante 3: Export der Daten in ein Records-Management-System

Bei dieser Variante werden, dem Prinzip der Trennung von Dynamik und Statik folgend, die Daten aus der Fachanwendung exportiert, sobald diese nicht mehr für den Arbeitsalltag relevant sind. Auch hierbei besteht der Vorteil, dass alle Records unabhängig von ihrem Quellsystem in ein- und demselben Zielsystem verwaltet werden: Das Records-Management-System wird ebenfalls Teil der Basisinfrastruktur. Diese Variante macht vor allem dann Sinn, wenn die exportierten Daten nicht mehr in der Fachanwendung benötigt werden.⁹⁶ Allerdings ist beim Export der Daten darauf zu achten, dass zwischen Fachanwendung und Records-Management-System keine Datenredundanzen oder Datenanomalien entstehen. Natürlich stellen der Export- und der Importprozess Risikomomente dar, denn die Metadatenschemata beider Systeme werden abgeglichen und die ins Records-Management-System eingespeisten Daten

93 Informatik Katastrophenvorsorge; vgl. dazu: ISO 24762: 2008: Information and communication technology disaster recovery services, 2008.

94 Bantin, Understanding Data, 124–126.

95 Massgebend hier vor allem die Prinzipien der SOA (*service-oriented architecture*).

96 Bantin, Understanding Data, 116–117.

gegebenenfalls angereichert.⁹⁷ Es kommt hinzu, dass der Benutzer sich im Alltag neu in zwei Systemen bewegen muss, sollte er auf «alte» Daten zugreifen wollen. Dazu muss er wissen, welche Daten er in welchem System findet. Diesem Problem lässt sich gegebenenfalls durch die Kreation eines gemeinsamen Interface für die beiden Systeme begegnen.

Gemäss Peter Toebak handelt es sich bei dieser Variante im Falle einer eher komplexeren IT-Systemlandschaft um die praktikablere Variante, da die Varianten 1 und 2 schnell zu kostspielig werden. Auch betont er, dass beim regelmässigen Export respektive Import unbedingt darauf zu achten sei, dass die exportierten Daten gelöscht werden, da so die Bildung von Schattenserien und Dateninkonsistenzen verhindert werden kann.⁹⁸ Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit wird in der Praxis jedoch meist auf eine Löschung der Daten verzichtet und werden die betreffenden Daten in der Fachanwendung als «bereits abgeliefert» markiert. So lässt sich verhindern, dass zweimal dieselben Daten angeboten werden. Hinzu kommt, dass bei dieser Variante die Verantwortlichkeiten für die Records zu jedem Zeitpunkt im Laufe des Lebenszyklus genau geregelt sein müssen: Auch hier sind Statik und Dynamik unbedingt zu trennen.⁹⁹

Schliesslich ist zu entscheiden, in welchen periodischen Abständen Datenexporte zwischen der Fachanwendung und dem Records-Management-System vorgenommen werden sollen. Neben sukzessiven periodischen¹⁰⁰ Exporten sind Exporte in Form von Segmentlängsschnitten¹⁰¹ oder kontinuierliche Exporte möglich. Im letzten Fall ist darauf zu achten, dass dieser Export erst stattfindet, nachdem eine endgültige Statusänderung in «zu archivieren» erfolgt ist. Ein Spezialfall bei dieser Variante stellen Records aus dynamischen Fachanwendungen dar, da solche keine Datenhistorisierung bieten und folglich keine Records-Status existieren. Bei diesen Systemen werden bestenfalls in festzulegenden Abständen Datenreports (Datenausgaben) kreiert und in das entsprechende Dossier des Records-Management-Systems ausgelagert.¹⁰²

Variante 4: Ad-hoc-Lösungen

Diese Variante ist eigentlich keine. Und doch lässt sich mit ihr ein wesentlicher Teil der in der Praxis umgesetzten Lösungen zusammenfassen. Entsprechend ist es nicht sinnvoll, alle möglichen Ausprägungen darzulegen, sondern sich auf vier Basiska-

97 Metadaten-Mapping und Metadaten-Enrichment; vgl. Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 222–225.

98 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 203.

99 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 217.

100 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 209f.

101 Daten und Dokumente bestimmter Prozesskategorien; vgl. Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 217f.

102 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 217f.

tegorien zu fokussieren. Ihnen allen ist gemeinsam, dass es sich aus Sicht des Records Management kaum oder keinesfalls um gute, ganzheitliche logische Lösungen handelt, da meist einfach eine kostengünstige, schnelle Variante für das logistische «Datenproblem» gesucht wird.

Die erste Grundaussprägung betrifft Fachanwendungen, die integral als archivwürdig gelten, weil darin spezielle Informationen in hoher Dichte auftreten oder die Applikation als Datenregister, Geschäfts- oder Amtsbuch mit Verweis auf andere Daten fungiert. In diesem Fall kann man von einer Anbindung an ein Records-Management-System absehen und die Daten insgesamt ins Archiv übernehmen,¹⁰³ wobei sich Peter Toebak auch dann für eine Datenselektion stark macht, um die Konservierung zu erleichtern.¹⁰⁴ Sollte man sich doch für eine Anbindung an ein Records-Management-System entscheiden, würden in regelmässigen Zeitabständen sogenannte *snapshots*¹⁰⁵ des Systeminhalts in das entsprechende Dossier abgelegt.¹⁰⁶

Eine zweite Grundaussprägung ergibt sich, sollte man sich gegen ein Records-Management-System und für eine simple, «IT-nahe» Lösung der Datenhaltung entscheiden. Dabei werden Backup-Files als Basis für ein historisches *Repository* eingesetzt. Diese Variante hat den Vorteil, dass sie im Rahmen des «normalen» Datenbankmanagements realisierbar ist und auf einen billigen Speicher zurückgreift. Aus Sicht des Records Management ist sie aber lückenhaft, da in den Backups nicht alle Records mit ihren Veränderungen erfasst werden können. Hinzu kommt, dass Zugriff und Benutzung dieser Repository-Daten aufwändig geregelt werden müssten.¹⁰⁷

Die dritte Grundaussprägung wird meist realisiert, wenn die Datenhaltung erst am Ende des Lebenszyklus geregelt werden soll: Archivwürdige Fachanwendungsdaten werden dabei ins Archiv übernommen. Zwei Methoden sind diesbezüglich denkbar: Entweder werden ausgewählte Tabellen archiviert, oder es findet ein Datenexport über eine Schnittstelle statt. Im ersten Fall werden meist nur einzelne Datenbanktabellen in das Archiv-Repository abgelegt. Auch wenn man es hier öfters mit kleinen Datenmengen zu tun hat, deren Transfer kaum Zusatzaufwände generiert, so muss gemäss Bantin doch vorgängig eine Bewertung der Daten in Form einer aufwändigen Datenanalyse durchgeführt werden, um die richtigen Datentabellen für die Archivierung zu bestimmen. Er weist in diesem Zusammenhang auf hohe fachliche Anforderungen an den Archivar hin.¹⁰⁸ Die Erfahrungen im Staatsarchiv St. Gallen

103 Naumann, Bei Umzug Übernahme, 6f.

104 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 231; vgl. auch Paragraf «Fachanwendung».

105 «Snapshot» bezeichnet den Datenstand eines Systems zu einer bestimmten Zeit.

106 NAA, Guidelines, 51.

107 Bantin, Understanding Data, 117f.

108 Bantin, Understanding Data, 118f.

nach dieser Methode zeigen jedoch, dass die Datenanalyse nicht zwingend so aufwändig ist wie von Bantin dargestellt. Die Lösung wird meistens bei Fachanwendungen mit einem einfachen Datenmodell gewählt. Im zweiten Fall findet der Export über eine oft eigens programmierte Schnittstelle statt. Dabei ist es entscheidend, die Records aus der Fachanwendung in eine archivierbare Form zu bringen.¹⁰⁹ Anders formuliert: Die relevanten Inhalte der Fachanwendung müssen auf ein einfaches archaisches Datenmodell reduziert werden.¹¹⁰

Die vierte Grundausspragung stellt die Übernahme von Fachanwendungsdaten bei einer Software-Ablösung dar. Meist werden die alten Daten dabei aus Kostengründen nicht oder nur zu einem geringen Teil in das neue System migriert. Es handelt sich also um einmalige Datenübernahmen im Moment einer Systemmigration, ohne die Datenhaltung der neuen Lösung in Betracht zu ziehen.¹¹¹ Diese Situation tritt in Organisationen auf, welche den Wert und die Leistungsfähigkeit des Records Management noch nicht erkannt haben und trotzdem – vornehmlich aus rechtlichen Gründen – gewisse Daten einige Zeit aufbewahren oder gar dauernd archivieren müssen. In diesem Fall bleibt die Fachanwendung entweder für den Bedarfs- oder sogar den Ernstfall reserviert, sodass die Mitarbeiter weiterhin über das «alte» System auf dessen Daten zugreifen könnten, oder die Daten werden als Gesamtpaket der IT zur «Aufbewahrung»,¹¹² besser: zur Auslagerung übergeben. In beiden Fällen ist früher oder später die Archivierungsinstitution gefordert, sollte sie die Daten in das Langzeitarchiv übernehmen. Dann müssen diese Daten mittels aufwändiger Analysen in eine archivierbare (und später auch wieder benutzbare) Form gebracht werden.¹¹³ Ein Records-Management-System könnte rechtzeitig zur Entschlackung und Stabilisierung der Produktivsysteme beitragen, verkürzt sich doch die Lebensdauer von Fachanwendungen laufend. Macht man den Schritt zu einer proaktiven stabilen «Low-Tech-Datenhaltung» nicht, wird man bei der nächsten Migration erneut viel Aufwand in die Datenerhaltung und -migration stecken müssen.

109 Keitel, Christian: Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg. Anmerkungen zu Authentizität, Prozessen und Softwareentwicklung; Vortrag an der 13. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. St. Gallen 2009 (publiziert unter: www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds.html), 35f.

110 Naumann, Übernahme, 32.

111 Naumann, Bei Umzug Übernahme, 4–6.

112 Hier im Sinne von Sicherung über mehrere Backups.

113 Vgl. zu den Übernahmeprozessen bei Daten aus Fachanwendungen: Keitel, Ingest, 39.

Vorgehen bei einer Analyse von Fachanwendungen

Analyse von Fachanwendungen nach Standards: Gap-Analyse

Jegliche Veränderung in der IT-Landschaft bedarf einer fundierten Voranalyse. Dies ist insbesondere beim Einsatz von Records-Management-Systemen grundlegend. Sowohl der ISO-Standard 16175 als der australische Standard verlangen eine solche Analyse der betroffenen Fachanwendung. Beide Standards bevorzugen zu diesem Zweck eine Gap-Analyse, wobei der funktionale Anforderungskatalog für ein Records-Management-System als Benchmark dient. Mit anderen Worten: Es wird eine Fachanwendung mit all ihren funktionalen Fähigkeiten den funktionalen Anforderungen des Records Management gegenübergestellt und festgehalten, welche Funktionen in der Fachanwendung noch fehlen. Der ISO-Standard setzt dabei auf fünf Analyse-Schritte, der australische Standard auf sieben. Hier wird nur das Vorgehen des australischen Standards kurz erklärt, da er einerseits praxisnaher scheint und andererseits die im ISO-Standard vorgeschlagenen Punkte¹¹⁴ ebenfalls umfasst.

Als Erstes soll im Rahmen von Vorprüfungen die entsprechende Fachanwendung mit all ihren Umsystemen und Komponenten beschrieben werden. Anschliessend sind alle Records innerhalb der Fachanwendung zu identifizieren. Zu diesem Zweck wird eine Arbeitsprozessanalyse einschliesslich des gesamten schriftlichen Niederschlags vorgenommen. Zum Dritten werden die Spezifikationen der Fachanwendung mit Blick auf diejenigen eines Records-Management-Systems analysiert. Daraus resultiert eine Anforderungsliste. Anschliessend wird der Benchmark definiert. Dies muss nicht zwingend ein «ideales» Records-Management-System sein: Die Wahl des Benchmark ist eine Managemententscheidung. Aufgrund des gewählten Massstabs wird die Anforderungsliste mittels Ja- oder Nein-Antworten ausgewertet. Anhand der Resultate entsteht die Gap-Analyse bezüglich der zu optimierenden Fachanwendung.¹¹⁵

Kurz-Analyse von Fachanwendungen mit Fokus auf die Dossierbildung

Aufgrund ihrer zentralen Stellung im Records Management fokussiert der untenstehende Fragenkatalog auf die Dossierbildung. Als Inspiration für diesen Katalog diente eine von Peter Toebak erstellte Liste von Fragen, welche bei der Datenübertragung von einer Fachanwendung an ein Records-Management-System beantwortet werden muss.¹¹⁶ Die Beantwortung soll gemäss Toebak den Entscheid für eine effektive Optimierungsvariante unterstützen. Anhand des Fragekatalogs kann Systemver-

114 ISO 16175-3:2010, 27f.

115 NAA, Guidelines, 88–91.

116 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 219.

antwortlichen die Dossierbildung und die damit verbundenen Vorteile einfach erklärt werden. So können mittels der Fokussierung auf die Dossierbildung die zentralen Stärken und Schwächen der Fachanwendungen im Sinne des Records Management aufgedeckt und Optimierungsmassnahmen vorgeschlagen werden. Der kurze Katalog setzt sich aus folgenden Fragen beziehungsweise Punkten zusammen:

1. Informationen zur Vorgeschichte: Hier soll die Entwicklung der jeweiligen Fachanwendung aufgezeigt werden.
2. Einsatzgebiet der Fachanwendung: Hier ist entscheidend, welche Prozesse und Abläufe abgedeckt werden und wie stark die Fachanwendung von allfälligen weiteren Systemen wie beispielsweise MS Office abhängig ist. Welchen Status hat der betroffene Prozessbereich innerhalb der Organisation? Anhand der Antworten lässt sich der Stellenwert der Fachanwendung für die Organisation ablesen.
3. Mengengerüst und Datenmodell: Hier soll ergründet werden, wie gross die Datenmenge in der Fachanwendung ist und ob es gegebenenfalls schon Datenhaltungskonzepte mit bestehenden Repositories gibt. Ebenfalls soll geklärt werden, ob und in welcher Form bereits Exportschnittstellen existieren. Anschliessend folgt die entscheidende Frage zum Datenmodell: Ist das Dossier ein eigenes Datenobjekt beziehungsweise wie lässt es sich aus der flachen Datenstruktur der Fachanwendung heraus in ein Records-Management-System nachträglich bilden?
4. Berechtigungen und Rollen: Hier wird geklärt, wie die Berechtigungen innerhalb des Systems vergeben werden und welche Rollen für die Fachanwendung existieren. Die unterschiedlichen Rollen können unterschiedliche Datensichten zur Folge haben.
5. Geplante Weiterentwicklungen: Wie sieht der Release-Fahrplan der Fachanwendung aus? Welche grossen Weiterentwicklungen sind vorgesehen?

Schlussbemerkungen

Der Ansatz mit Kurzanalysen von Fachanwendungen mit Fokus auf das Dossierkonzept als «Eisbrecher» erweist sich als fruchtbar. Ein oft angesprochenes Thema bleibt das E-Mail-Handling, welches meist isoliert in den gängigen E-Mail-Programmen¹¹⁷ angegangen wird. Es nimmt im Rahmen des Records Management keine Sonderstellung ein. Die Problematik der E-Mail-Verwaltung ist gemäss Bantin mittels Integration in ein Records-Management-System am «einfachsten» lösbar.¹¹⁸ Dies

117 Z.B. MS Outlook.

118 Vgl. zur E-Mail-Problematik beispielhaft: Bantin, Understanding Data, 199–230.

weist darauf hin, welche hohe soziale und organisatorische Erwartungen in Bezug auf Records-Management-Systeme bestehen. Ohne Vollintegration lässt sich ein Erfolg kaum erzielen. Das Spannungsfeld zwischen Benutzersicht und Organisationsicht sowie zwischen Dynamik und Statik muss über das Prozess- und Dossierkonzept gelöst werden.¹¹⁹

Gemäss Peter Toebak ist der Zeitpunkt zur Integration von Records-Management-Systemen in Fachanwendungen, Office-Systemen und ERP-Anwendungen ideal: Software wird immer kurzlebiger, die Daten und Dokumente müssen jedoch über längere Zeit gesichert und verwaltet werden.¹²⁰ «Records Management kann und muss gerade in dynamischen E-Umgebungen für Stabilität, Fixation, Kostenersparnis, Übersicht und Vereinfachung Sorge tragen.»¹²¹ Philip Bantin teilt diese positive Einschätzung: Records-Management-Systeme würden immer besser, deren Funktionalitäten vermehrt in Fachanwendungen integriert. Records-Management-Systeme werden mächtiger und ausgefeilter. Organisationsübergreifende IT-Architekten greifen vermehrt auf das Know-how der Records Manager zur Informationsorganisation zurück, die sich mittlerweile auf etablierte internationale Standards stützen können. Bantin sieht aber auch Herausforderungen auf die Records Manager zukommen. So werden immer noch zu wenige Ressourcen in das Records Management und zu wenig Energie in die Entwicklung entsprechender Systeme gesteckt. Auch müssen weitere Fortschritte zur Entwicklung automatischer Erfassung von Records und Metadaten erzielt werden, wobei auch die E-Mail-Verwaltung zu berücksichtigen ist. Schliesslich fehle es bei vielen Systemen noch an einer Strategie zur Datenhaltung oder Langzeitarchivierung von Records.¹²²

Augenfällig bleibt, wie die oberflächlichen, meist längst bekannten Schwächen von Fachanwendungen im Bereich Datenhaltung durchgehend mit rein technischen Massnahmen angegangen werden. Dieses Phänomen ist nicht neu. Organisatorische Probleme und Herausforderungen sind mittel- und langfristig aber durch Technik allein nicht lösbar, im Besonderen wenn es um die Datenhaltung und Informationsorganisation geht. Diese müssen schliesslich nicht in der einzelnen Fachanwendung, sondern innerhalb der Organisation über die ganze Prozesslandschaft und mit Blick auf den gesamten Lebenszyklus der anfallenden betrieblichen Informationen gelöst werden. Die praktischen Erfahrungen in St. Gallen stellen in diesem Sinne einen ersten Schritt zur Erfüllung der von Bantin genannten Forderung dar, dass die Records Manager vermehrt von reaktivem zu proaktivem Handeln übergehen sollen.¹²³

119 Toebak, Reduktion und Integration, 26ff.

120 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 237.

121 Toebak, Gestaltung und Umsetzung, 231.

122 Bantin, Understanding Data, 295–301.

123 Bantin, Understanding Data, 301.

«Records Management hat der Informationsgesellschaft, der Wirtschaft, dem Rechtsstaat und dem Rechtsverkehr vieles zu bieten, was bisher noch lange nicht ausgeschöpft worden ist.»¹²⁴ Die Archivare und Records Manager haben hier eine grosse fachliche und organisatorische Verantwortung. Die drohende Zerstückelung der betrieblichen Informationsbasis muss kanalisiert und überbrückt werden.¹²⁵ Im Sinne der Interdisziplinarität gilt es, gemeinsam mit Informatikern, Wirtschaftsinformatikern, Organisationsfachleuten, Rechtsexperten und Business-Fachleuten Lösungen zu etablieren, auch wenn diese Zusammenarbeit weiterhin zu wünschen übrig lässt.

124 Toebak, Records Management und Dokumentenmanagement, 78.

125 Toebak, Methodische Grundlagen, 263.

«Was und wie müssen wir archivieren?»

Zehn-Punkte-Plan für Records Management und Archivierung bei Verbänden und Vereinen am Beispiel von Swiss Olympic

Simone Desiderato

Der vorliegende Artikel basiert auf meiner Masterarbeit, in der ich ein Rahmenkonzept für die Schriftgutverwaltung beziehungsweise das Records Management und die Archivierung bei Swiss Olympic entwickelt habe.¹ Swiss Olympic, vollständig Swiss Olympic Association, existiert seit 1997 und fungiert als das Nationale Olympische Komitee der Schweiz sowie als Dachverband der privatrechtlich organisierten Schweizer Sportverbände.²

Meine Masterarbeit entstand auf Initiative von Swiss Olympic. Auslöser für die Anfrage war die Unsicherheit der Organisation darüber, was und wie archiviert werden muss. Es wurde schnell deutlich, dass die Betrachtung des bestehenden Archivs und Empfehlungen zu dessen Aufarbeitung nicht ausreichen würden, sondern dass vielmehr auch die Auseinandersetzung mit der Organisation und der Verarbeitung des täglich anfallenden Schriftguts gefragt war – also eine Ausweitung des Blicks auf den gesamten Lebenszyklus der Akten, wie das in der modernen Archivwissenschaft üblich ist.

Bei dieser umfassenden Sichtweise kommen Fragen ins Spiel wie: Wie muss die Verwaltung des gesamten Schriftguts organisiert werden? Welche Akten müssen von Gesetzes wegen aufbewahrt und/oder aus sporthistorischer Sicht archiviert werden?³ Welche Aufgaben fallen in einem Archiv an? Wie muss mit elektronischen Unterlagen umgegangen werden und welche Vorschriften und Weisungen sind nötig?

1 Desiderato 2012. – Die Begriffe Records Management und Schriftgutverwaltung werden synonym verwendet.

2 Statuten Swiss Olympic 2009, Art.1.2 Abs.1. – Swiss Olympic entstand aus einem Zusammenschluss von vier Verbänden; 2008 kam die Sporthilfe dazu.

3 Um die Erforschung von Sportgeschichte zu ermöglichen, braucht es Archive von verschiedenen Exponenten. Sport gilt heute als «ein typisches Kennzeichen unserer Gesellschaft» und wird im Schnittfeld von Sozial-, Kultur- und Körpergeschichte verortet. Das muss den Verantwortlichen von Verbänden und Vereinen, die als privatrechtlich organisierte Körperschaften von Gesetzes wegen nicht archivierungspflichtig sind, bewusst gemacht werden. Dazu braucht es gerade im Vereinsbereich eine bewusstere Überlieferung, vielleicht sogar im Verbund (Müller 2011, 76f.; Rehm 2008, 26–29, Zitat 26; Behringer 2012; Buset/Marcacci 2012).

Bisher gibt es keine Vorgaben oder theoretischen Ausführungen, die auf die Verhältnisse von Verbänden zugeschnitten sind. Deshalb greife ich auf Überlegungen zurück, die grösstenteils auf die öffentliche Verwaltung und die Privatwirtschaft ausgelegt sind. Der erste Teil dieses Aufsatzes zeigt wichtige Grundlagen auf, die für die Erarbeitung eines Archiv-/Records-Management-Rahmenkonzepts nützlich sind. Sie stammen aus unterschiedlichen Ländern und Archivierungstraditionen und schliessen eine ISO-Norm ein.

Aus diesen Ansätzen habe ich im zweiten Teil einen Zehn-Punkte-Plan zur Einführung eines Records Management entwickelt, der auf die Verhältnisse bei Swiss Olympic angewendet wird. Ziel ist es, zu klären, welche Arbeitsschritte Swiss Olympic für ein funktionstüchtiges Records Management und für eine sinnvolle Archivierung durchführen muss und welche Hilfsmittel dafür nötig sind. Der Zehn-Punkte-Plan ist meiner Einschätzung nach auch gut auf andere Verbände und Vereine sowie Unternehmen anwendbar.

Theorien und Normen: Welche Grundlagen sind nützlich?⁴

Der (franko-)kanadische Ansatz: Schriftgutverwaltung und Aktionsplan
In *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* von Carol Couture et al. wird ein integraler Ansatz zur Schriftgutverwaltung («archive intégrée») beschrieben, der den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments umfasst.⁵

Grundlage für archivisches Handeln ist für Couture die «politique de gestion des archives». Diese «Schriftgutverwaltungspolitik» ist ein strategisches Instrument, das die Entwicklung von Ressourcen, Dienstleistungen und Systemen für die Informationsverwaltung steuert. Es muss für jede Organisation massgeschneidert werden und beschreibt die Ziele, die erreicht werden sollen. Die Schriftgutverwaltungspolitik wird durch den Aktionsplan («plan d'action») ergänzt. Dieser stützt sich auf die jeweils gegebenen gesetzlichen Grundlagen, die vorhandenen Ressourcen (wie Personal, Finanzen und Räumlichkeiten) und entwirft die konkrete Umsetzung. Der Aktionsplan umfasst die acht universell gültigen, aber für jede Organisation neu zu definierenden archivischen Grundfunktionen, die im Folgenden beschrieben werden. Für die Entwicklung und Durchführung sind die Archivarinnen und Archivare zuständig, deren Tätigkeit im «archive intégrée» als eine im Aktenproduktionsprozess früh eingreifende verstanden wird.⁶

4 In meiner Masterarbeit sind ausserdem Abschnitte zu den ISO-Normen 30300 und 30301 sowie zum ICA-Handbuch 16 zu finden.

5 Couture et al. 2010.

6 Couture et al. 2010, xii, 9–13.

Die Bedürfnisanalyse («analyse des besoins») beschreibt den Ist-Zustand eines Betriebs, diagnostiziert Probleme, definiert den Soll-Zustand und steckt den generellen Rahmen für die Einführung der Schriftgutverwaltung ab.⁷

Die Erstellung («création») von Informationen geschieht im alltäglichen Arbeitsprozess und ist Niederschlag der Geschäftstätigkeit. Die Bewertung («évaluation») greift schon bei der Erstellung ein und entscheidet über «un droit de vie ou de mort» eines Dokuments. Sie ist archivische Kernaufgabe und basiert unter anderem auf einer profunden Kenntnis der Organisation. Sie muss sorgfältig durchgeführt werden, denn einmal getroffene Entscheidungen sind irreversibel. Das Haupthilfsmittel für die Bewertung ist der «calendrier de conservation». Er hält die Regeln fest, die sich die betreffende Organisation für die Schriftgutverwaltung auferlegt hat (z. B. bezüglich Aufbewahrungsfristen oder Federführung). Er ist ein vollständig in den administrativen Prozess integriertes Verwaltungsinstrument, das die Schriftgutverwaltungsregeln festhält und die Kontrolle über das Schriftgut garantiert. Die Überlieferungsbildung («accroissement») regelt, welche Bestände dauerhaft archiviert werden. Sie ist eine strategische Funktion, die von der Ausrichtung des Archivs mitbestimmt wird. Auch sie stützt sich auf das Instrument des «calendrier de conservation».⁸

Die Klassifikation («classification») ist die intellektuelle Einordnung von Beständen in die Struktur der hierarchisch organisierten Archivtektonik und entspricht dem Aktenplan für die Schriftgutverwaltung. Sie verfolgt das Ziel, die Auffindbarkeit von archivierten Dokumenten zu erleichtern und deren Entstehungskontext festzuhalten. Dabei gilt als oberstes Prinzip das Provenienzprinzip («respect des fonds»). Die Erschließung («description et indexation») hält dies alles fest.⁹

Vermittlung («diffusion») bedeutet Kommunikation und Benutzung. Dabei ist die geltende Gesetzgebung zu beachten, namentlich der Daten- und Personenschutz. Ebenso müssen genügend Finanz- und Personalressourcen sowie der Wille zur Vermittlung vorhanden sein. Die Bestandserhaltung («préservation») schliesslich wirkt der Zerstörung von Dokumenten (unserem Kulturgut) entgegen.¹⁰

ISO-Norm 15489: Unterlagen verwalten

Mit der international und branchenübergreifend gültigen ISO-Norm 15489 brachte die internationale Gemeinschaft die bis dahin äusserst heterogenen länderspezifischen Regelungen und Begriffsdefinitionen erstmals auf einen Nenner.¹¹ Die Norm

7 Couture et al. 2010, 14–16, 31–32, 69.

8 Couture et al. 2010, 17f., 69–80, 103–117; Zitat, 16.

9 Couture et al. 2010, 17–21, 219–258, 298–313; ISAD(G) Schweiz.

10 Couture et al. 2010, 22–24, 374–380.

11 DIN ISO 15489: 2001. Teil 1: Festlegung der Anforderungen an die Schriftgutverwaltung sowie deren Ziele; Teil 2: Fachbericht dazu.

ist weltweit akzeptiert und eine gute Grundlage für jedes Records-Management-Projekt. Sie bezieht sich jedoch nur auf die Schriftgutverwaltung im aktiven Geschäftsprozess und deckt somit nicht den gesamten Lebenszyklus einer Akte ab.¹²

Informationen gelten als wichtiger Teil des Betriebskapitals einer Organisation, denn sie machen das eigene Handeln nachvollziehbar. Dass die Informationen innert nützlicher Frist nachweislich echt, authentisch und unverändert greifbar sind, kann nur mit einer systematisch erstellten Schriftgutverwaltung gewährleistet werden. Voraussetzung dafür ist die klare Bestimmung des Regelungsumfelds sowie das Festlegen von Verantwortlichkeiten; die Hauptverantwortung muss hierarchisch weit oben angesiedelt sein. Alle Mitarbeitenden müssen über die Regelungen informiert sein, denn sie zeichnen für die Aktenführung verantwortlich.¹³

Das entstehende Schriftgut muss laut Norm nicht nur authentisch, zuverlässig, integer sowie benutzbar sein, sondern auch den Geschäftsprozess, in dem es entstand, wahrheitsgetreu wiedergeben. Metadaten halten die Beziehung zwischen Schriftgut, Verfasser und Geschäftskontext fest. Sie sind vom Inhalt getrennt aufzubewahren.¹⁴

Was geschäftsrelevant ist, hängt laut ISO 15489 mit «dem vorhandenen Regelungsumfeld, den geschäftlichen Notwendigkeiten, den Nachweisanforderungen und der Analyse des Risikos, das mit einer nicht erfolgten Erfassung von Schriftgut verbunden ist», zusammen. Die Prozesse und die Steuerung der Schriftgutverwaltung sind für jede Organisation anders und müssen massgeschneidert werden. Für die Aufbewahrung sind Speichermedien zu wählen, die alle Anforderungen erfüllen. Jeder gefällte Entscheid muss umfassend dokumentiert werden.¹⁵

Australische Vorgaben: «digital recordkeeping»

Alle australischen Ämter sind dazu verpflichtet, ein «digital recordkeeping» (elektronische Schriftgutverwaltung) einzuführen. Alle Records – definiert als in einem Geschäftsprozess entstandene, geschäftsrelevante Aufzeichnungen – sollen in Zukunft elektronisch erstellt, aufbewahrt und verwaltet werden.¹⁶ Das australische Nationalarchiv beschreibt, wie die Behörden («agencies») dabei vorzugehen haben.

Es beginnt mit einer Ist- und einer Soll-Analyse der Schriftgutverwaltung innerhalb einer Behörde («create a benchmark»). Dafür steht das Hilfsmittel «Check-up 2.0» zur Verfügung, ein ausführlicher Katalog mit wichtigen Fragen bezüglich Records Management. Eine gute Informationsverwaltung basiert auf drei immer wieder zu aktualisierenden Elementen: Strategien, Weisungen und Richtlinien.¹⁷

12 DIN ISO 15489-1:2001, 5.

13 DIN ISO 15489-1:2001, 5, 9–11.

14 DIN ISO 15489-1:2001, 11–13, 19.

15 DIN ISO 15489-1:2001, 18–24, Zitat, 18.

16 NAA: Digital Transition Policy.

17 NAA: Check-up 2.0.

Die Empfehlungen des Nationalarchivs folgen dem Lebenszyklus der Akten. Ein «record» wird erstellt («create»). Es muss vollständig, korrekt und verlässlich sein sowie aufzeigen, wozu es erstellt wurde. Ein Record muss im Records-Management-System (RMS) erfasst werden («capture»), wozu Metadaten einzugeben sind («describe»). Diese enthalten mindestens Angaben über Titel, Ersteller/Absender/Empfänger, Erstellungsdatum, Sicherheitsstufe und Kontext sowie eine eindeutige Kennnummer. Records müssen sorgfältig im RMS aufbewahrt werden, um sie authentisch, verlässlich und benutzbar zu halten. Dazu gehören Sicherheitsmassnahmen wie die Beschränkung von Zugriffsrechten («secure and store»).

Die im Kernbereich des Geschäfts anfallenden Records sind geschäftskritisch und besonders sorgfältig zu behandeln sowie im Katastrophenfall zuerst zu retten («preserve»).¹⁸

Wird ein Record nicht mehr täglich gebraucht, gibt es drei Möglichkeiten: Die Records werden im Amt behalten, weil man sie vielleicht doch noch benötigt («keep»), die Records werden vernichtet, da man sie nicht mehr benötigt und auch die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist («destroy»), oder die Records werden dem zuständigen Archiv abgeliefert («transfer»).¹⁹

Toebaks Ansatz: Instrumente des Records Management

Records Management muss eine kontrollierte, strukturierte, sichere und stabile Umgebung für geschäftsrelevante Akten schaffen und erhalten. Toebak versteht Records Management als «logisch-organisatorisches Vorhaben der <records>-erzeugenden Organisation». Die Unterscheidung in elektronische und in Papierakten ist demnach hinfällig.²⁰

Ein Record ist ein geschäfts- und/oder rechtsrelevantes Dokument, das offiziellen Status hat, in einem Dossier abgelegt ist und nach Fertigstellung in unveränderbarer Form aufbewahrt wird. Es muss authentisch, zuverlässig, benutzbar, integer (das heisst technisch unversehrt), haltbar und vertrauenswürdig sein. Records entstehen in den alltäglichen Bearbeitungs- und Entscheidungsprozessen eines Betriebs. Sie dokumentieren diese und stellen deren Nachvollziehbarkeit sicher. Betriebsexterne Informationen und Aufzeichnungen sind explizit keine Records. Records können strukturiert (in Datenbanken) oder unstrukturiert (Texte u. Ä.) sein.²¹

Records Management braucht drei «logisch-organisatorische Instrumente»: das Konzept für Dossierbildung, die Klassifikation und das Metadatenschema. Letztere beiden sind für jeden Betrieb individuell ausgestaltete Hilfsmittel; ohne diese

18 NAA: Creating; Capturing; Describe; Secure; Business Continuity Planning.

19 NAA: Keep, destroy, transfer.

20 Toebak 2007, 23, 101.

21 Toebak 2010, 283; Toebak 2007, 62–67, 81–86.

kann auch die beste technische Lösung kein effizient, effektiv und nachvollziehbar arbeitendes Records Management bieten. Die Klassifikation ist dabei das zentrale Steuerungsinstrument. Es bietet eine objektivierte, personenunabhängige und transparente Struktur, die sich an den Geschäftsprozessen orientiert. Sie definiert ausserdem Prozessrollen, Zugriffsrechte und Aufbewahrungsfristen.²²

Grundlegend für die Erhaltung des Entstehungskontextes ist die Dossierbildung; ein Dossier bildet jeweils einen Geschäftsprozess ab. Die Beziehungen unter den Dossiers – und somit unter den Prozessen – und den Funktionen werden durch die Klassifikation ersichtlich. In einem Records-Management-System können Dossiers regelkonform verwaltet werden.²³

Dazu braucht es Metadaten zu den Records, die im Mindesten Angaben zu Inhalt («content»), Kontext («context»), Struktur («structure»), Erscheinung, Datenträger, Medium, Form («appearance») und Verhalten, Darstellung, Präsentation («behaviour», «rendition») festhalten. Metadaten müssen «ihr» Dokument über den gesamten Lebenszyklus hinweg begleiten.²⁴

Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Couture legt den Schwerpunkt auf Funktionen, die von einer Archivinstitution abgedeckt werden sollten. Dieser Ansatz betont zwar, dass Archivarinnen und Archivare möglichst früh in den Lebenszyklus eingreifen sollten, dennoch wird vom Archiv aus gedacht. Toebak hingegen konzentriert sich auf den produktiven Geschäftsbereich und denkt den Archivierungsteil nur mit. Er legt das Schwergewicht auf die Definition von Record und die Anforderungen an ein Records Management. Der australische Ansatz wiederum betont die Wichtigkeit des Lebenszyklus. Da die Anweisungen sich an die Bundesverwaltung richten, die an das Nationalarchiv abliefern, wird der gesamte Archivierungsbereich ausgeklammert. ISO 15489 legt für die Verwaltung des Schriftguts eine definitorische internationale Basis auf dem Niveau des kleinsten gemeinsamen Nenners fest.

Zehn-Punkte-Plan für Swiss Olympic (und andere)

Da keine der präsentierten Theorien sowohl den Teil der Aktenproduktion und -verwaltung als auch die Archivierung abdeckt, musste ich für mein Rahmenkonzept für Swiss Olympic eine eigene umfassende Lösung entwickeln – den Zehn-Punkte-Plan. Dieser wird im Folgenden am Beispiel von Swiss Olympic konkretisiert, ist aber auch auf andere Organisationen anwendbar.

22 Toebak 2007, 273–298, Zitat 273; Toebak (in Coutaz) 2007, 257.

23 Toebak 2007, 66f., 103, 197f., 294.

24 Toebak 1998, 8f.

Mein Vorschlag beinhaltet folgende Punkte:

1. Ist-Zustand analysieren und Soll-Zustand definieren
2. Regelungsumfeld klären
3. Schriftgutverwaltungspolitik erarbeiten und Aktionsplan festlegen
4. Registraturplan entwickeln
5. Ein Handbuch mit internen Regelungen und Weisungen verfassen
6. Archiv – Bewerten, Erschliessen, Verzeichnen
7. Vermittlung / Archiv zugänglich machen
8. Bestände erhalten
9. Records-Management-System evaluieren
10. Alle Handlungen dokumentieren

Ist-Zustand analysieren und Soll-Zustand definieren

Alle vorgestellten theoretischen Ansätze führen zunächst eine Ist-Analyse durch, um zu eruieren, wie die Erstellung und Verwaltung von Schriftgut aktuell gehandhabt wird. Dafür müssen auch die Kernaufgaben der Organisation, die Organisationsstruktur und das Umfeld analysiert sowie die Zielsetzung definiert werden.

Im Folgenden werden der Ist- und der Soll-Zustand bei Swiss Olympic beschrieben. Die Aufgaben und die Organisationsstruktur von Swiss Olympic spiegeln den Werdegang des Vereins wider: Swiss Olympic fördert sowohl den Breiten- als auch den Spitzensport, begleitet die sogenannten «Olympischen Missionen» und vertritt als Dachverband aller Sportvereine deren Interessen. Derzeit zählt Swiss Olympic 83 Mitgliedsverbände mit 20 000 Vereinen oder 2,7 Millionen Mitgliedern. Die Organe von Swiss Olympic sind das Sportparlament, der Exekutivrat, die Disziplinar-kammer für Dopingfälle und die Revisionsstelle.²⁵

Swiss Olympic unterhält im «Haus des Sports» in Ittigen bei Bern eine Geschäftsstelle mit rund 80 Mitarbeitenden. Deren Organisationsstruktur und Direktor wird vom obersten Gremium von Swiss Olympic, dem Exekutivrat, bestimmt. Dem Direktor sind das Führungsteam Olympische Spiele, die Stabsfunktion «Medien und Information» sowie das Direktionssekretariat angegliedert. Ebenfalls dem Direktor angegliedert sind die Abteilungen «Spitzensport», «Ethik und Ausbildung», «Marketing und Sporthilfe» sowie «Finanzen, IT & Personal». Die Geschäftsleitung besteht aus dem Direktor, den Abteilungsleitenden sowie dem Leiter «Medien und Information» (Beisitz und Protokoll).²⁶

25 Der beschriebene Zustand bezieht sich auf 2012, als ich die Masterarbeit verfasste. Inzwischen hat eine Reorganisation stattgefunden: Organigramm 2013; Statuten Swiss Olympic 2009, Art.1, 3–7; Gespräch mit Daniel Stegmann 16.5.2012.

26 Statuten Swiss Olympic 2009, Art.8; Organigramm von Swiss Olympic 2012; Gespräch mit Daniel Stegmann 11.7.2012.

Die Produktion von Akten findet heute mehrheitlich in elektronischer Form statt.²⁷ Auf Papier wird nur noch erstellt, was unterschrieben werden muss (Verträge). Die Zugriffsberechtigungen sind dreistufig organisiert. Auf gewisse Laufwerke haben alle Zugriff, jede Abteilung betreibt ein eigenes Laufwerk, und jeder Mitarbeitende verfügt über ein persönliches Laufwerk. Die Struktur der elektronischen Ablage (Ordnerstruktur MS-Explorer) bestimmt jede Abteilung selbst. Die Ordnung hängt von den Abteilungsleitenden ab, denn es existieren keine Regeln dafür. Die Gesamtbeurteilung fällt positiv aus: Die wichtigen Dokumente werden meist sauber abgelegt. Die Dossierstruktur ist thematisch und teilweise chronologisch organisiert.

Der Übergang vom Büro ins Archiv ist seit Oktober 2011 geregelt – zumindest für Papierakten. Jede Abteilung verfügt über eine Person, die für die Aufgaben der Aufbewahrung zuständig ist: Diese Personen sichern abgeschlossene Dossiers und deponieren sie im Archivraum, der im Moment als Altaktenablage dient. Die Akten sind weder bewertet noch über ein Verzeichnis erschlossen.

Die Unterlagen sind mehrheitlich in angeschriebenen Schachteln oder Ordnern abgelegt. Die Verpackungseinheiten sind nach Abteilungen oder Vorgängerinstitutionen aufgestellt. Innerhalb der Themenbereiche sind sie chronologisch oder nach Unterthemen eingereiht. So sind sie innert nützlicher Frist auffindbar. In der Altaktenablage sind insgesamt knapp 400 Laufmeter Unterlagen (Text, Bild, Film und ein Bibliotheksteil) zu finden. Benutzt werden die Akten meist von Mitarbeitenden der Stabsstelle «Medien und Information», die für die Bearbeitung von (internen und externen) Anfragen zuständig ist.

Im Moment herrscht Unsicherheit bezüglich der Aufbewahrungsfristen. Es soll geklärt werden, welche Akten wie lange aufbewahrt werden müssen und wer das Archiv aufarbeitet und anschliessend bewirtschaftet. Der Soll-Zustand ist ein geordneter Zustand der Geschäftsakten – das heisst Sicherheit im Umgang mit und in der Aufbewahrung und Archivierung von abgeschlossenen Dossiers sowie Regelungen für die Ablage in der täglichen Arbeit. Danach muss geklärt werden, wer diese Aufgaben übernimmt.

Regelungsumfeld klären

Das Regelungsumfeld beeinflusst die Vorgaben und Ansprüche an die Aufbewahrungsfristen und die Archivierung von Dokumenten. Deshalb muss sich eine Organisation zuerst über das Regelungsumfeld im Klaren sein, bevor sie ein Records Management konzeptionieren kann.

Swiss Olympic ist ein Verein nach Artikel 60ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs. Es gelten die üblichen Gesetzgebungen bezüglich Aufbewahrung von

27 Die Ausführungen basieren auf Gesprächen vom 14.10.2011, vom 16.5.2012 und vom 11.7.2012.

Finanzunterlagen (OR Art. 957, inklusive Geschäftsbücherverordnung, OR Art. 962, OR Art. 963).²⁸ Eine Spezialgesetzgebung für Swiss Olympic existiert nicht. Die Statuten von Swiss Olympic regeln die Frage der Archivierung nicht.

Schriftgutverwaltungspolitik erarbeiten und Aktionsplan festlegen

Die strategischen Überlegungen hält Couture in der Schriftgutverwaltungspolitik fest, die konkrete Umsetzung des Records-Management-Projekts plant er mithilfe des Aktionsplans. Darin wird neben personellen und finanziellen Ressourcen ein Zeitplan festgehalten. Beides sollte schriftlich fixiert werden, damit man sich immer wieder daran orientieren kann. Beide Papiere bilden zusammen den Rahmen für die Einführung des Records Management (elektronisch und physisch). Bei der Entwicklung dieser Vorgaben sollten Mitarbeitende miteinbezogen werden, das erhöht die Akzeptanz und die spätere Integration in den Arbeitsalltag.²⁹ Diese Rahmendokumente muss Swiss Olympic noch formulieren.

Registaturplan entwickeln

Ein Registratorplan ist eine intellektuell erschaffene, individuell auf die jeweiligen Verhältnisse angepasste (Ablage-)Struktur. Ich verstehe darunter einen Aktenplan, der nach dem Vorbild eines *calendrier de conservation* mit Angaben zu Federführung, Aufbewahrung und Archivierung der Dossiers ergänzt ist. Letzteres hängt eng mit der archivischen Funktion der Bewertung zusammen, bei der Archivwürdiges bezeichnet wird. Voraussetzung für die Bewertung ist die genaue Kenntnis der Kernaufgaben von Swiss Olympic sowie die Klärung von Geschäfts- und historischer Relevanz der produzierten Akten.

Der Registratorplan ist als Ordnungs- und Bewertungshilfsmittel das Hauptsteuerelement im Records Management.³⁰ Er steuert den gesamten Lebenszyklus der Akten. Moderne Registratorpläne sind nach Prozessen strukturiert und bilden Funktionen und Aufgaben ab. So bleibt der Entstehungskontext eines *records* erhalten. Mit einem Registratorplan wird die Ablagestruktur personenunabhängig und die Ordnung bleibt auch bei hoher Personalfuktuation stabil.

Der Registratorplan hält fest, welche Aufgaben und Prozesse welche Akten hervorbringen. Ausserdem wird definiert, wer in welchem Prozess die Federführung innehat und somit das Masterdossier führt. Die Prozesseignerin ist dafür verantwortlich, dass im Masterdossier alle Schlussversionen der Records vorhanden sind. Sie

28 In der Regel sind das 10 Jahre, bei offenen Forderungen verlängert sich diese Frist (MWSTG Art. 58 Abs. 2).

29 NAA: How to Develop a Recordkeeping Policy 2004, 5f.

30 Toebak 1998, 9; Toebak (in Coutaz) 2007, 257; Staatsarchiv Zürich, Leitfaden 2012, 5–8; siehe auch Couture et al. 2010, 103–143.

entfernt nach Abschluss eines Dossiers die nicht als Record qualifizierten Daten. All diese Erkenntnisse werden in Metadaten ausgedrückt. Folgende Metadaten müssen zwingend im Registraturplan hinterlegt sein:

- Nummer der Registraturplanposition
- Titel (Aufgabe bzw. Prozess)
- Prozessrollen, die die Zugriffsberechtigungen steuern. Da wären die Prozesseignerin (diese Person besitzt für den Prozess die Federführung und führt somit das Masterdossier), Prozessmitarbeitende (diese Personen arbeiten aktiv mit und können Änderungen an Dokumenten vornehmen) sowie Prozessnutzende (diese Personen verfügen lediglich über ein Leserecht)
- Kurzbeschreibung des Prozesses (welche Dokumente sind zu erwarten)
- Angaben zur Aufbewahrungsfrist
- Angaben zur Archivwürdigkeit
- Angaben zum Datenträger (das gibt Hinweise auf die Massnahmen, die für die Bestandserhaltung getroffen werden müssen)³¹

Für Swiss Olympic muss ein solcher Registraturplan noch ausgearbeitet werden.

Ein Handbuch mit internen Regelungen und Weisungen verfassen

Ist der Registraturplan entwickelt und klar definiert, was als Record gilt, geht es an die Einführung der neuen Vorgaben zur Schriftgutverwaltung. Für Swiss Olympic schlage ich vor, diese in einem Handbuch zusammenzufassen.

Das Handbuch sollte zunächst Ausgangslage und Geltungsbereich definieren. Es muss deutlich werden, dass geschäftsrelevante Dokumente (Records) eine wichtige Ressource für Swiss Olympic sind, die alle Mitarbeitenden über den gesamten Aktenlebenszyklus hinweg sorgfältig, aktiv und gesetzeskonform pflegen müssen. Nur so ist die Kontrolle über die Dokumente, deren Wiederauffindbarkeit und Echtheit gewährleistet. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen müssen festgelegt und zugewiesen werden. Dafür sind nötige Rollen zu definieren; beispielsweise, wer für die operative Führung des Records Management verantwortlich ist und wer die Qualitätssicherung übernimmt. Jede Prozesseignerin ist für die korrekte Erstellung, den Inhalt und die regelkonforme Abspeicherung ihrer Dokumente verantwortlich. Hier müssen auch die Aufgaben des Archivs geklärt werden. Zugriffsberechtigungen – für die physische wie für die elektronische Ablage – müssen definiert werden. Der Lebenszyklus von Dokumenten beziehungsweise Records muss beschrieben werden. Eine griffige Formulierung des Lebenszyklus bietet das australische Nationalarchiv.

31 Couture et al. 2010, 125–127.

Archiv – Bewerten, Erschliessen, Verzeichnen

Für die Bereinigung der Altaktenablagen und den (retrospektiven) Aufbau eines Papierarchivs sind die Couture'schen Funktionen Bewertung, Klassifikation, Erschließung und Verzeichnung entscheidend. Erst durch die Bewertung wird das Schriftgut zum Archivgut. Das Provenienzprinzip muss eingehalten werden, um den Entstehungskontext und damit die Aussagekraft der Records zu bewahren. Die Erschließung, die Klassifikation und die Verzeichnung halten diesen Kontext fest. Aus diesen drei Tätigkeiten resultiert das Archivverzeichnis, das die Archivrecherche ermöglicht und das Archiv benutzbar macht. Für ein elektronisches Archiv gelten übrigens dieselben Prinzipien wie für ein Papierarchiv. Allerdings sollten dafür die Unterlagen unbedingt prospektiv bewertet und die Entscheide im Registraturplan hinterlegt werden.

Die bestehende Altaktenablage von Swiss Olympic muss retrospektiv bewertet, erschlossen, verzeichnet und archivgerecht verpackt werden. Dabei gilt das Provenienzprinzip. Das bedeutet, dass jede Vorgängerinstitution von Swiss Olympic sowie Swiss Olympic selbst ein eigenes Archiv erhält. Nur so kann der Entstehungszusammenhang der Akten und damit deren Aussagekraft bewahrt werden.

Bei Swiss Olympic müsste zudem die Frage nach dem Aufbewahrungsort für das gesamte Archiv geklärt werden. Swiss Olympic kann das Archiv im Haus behalten und es von einer internen oder externen Fachperson führen lassen. Der Verband kann sich aber auch für eine Schenkung oder ein Depositum in einem öffentlichen Archiv entscheiden; es wäre dann in professionellen Händen, jedoch ausser Haus. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, müssen bei Swiss Olympic zentral gelagert werden.

Vermittlung / Archiv zugänglich machen

Die Verantwortung für das Archiv von Swiss Olympic liegt bei der Direktion; Anfragen bearbeitet die Stabsstelle «Medien und Information». Die Regeln zur Benutzung müssen strikt befolgt werden. Am besten wäre ein Ausleihsystem, das nur über eine Person erfolgt. Diese gibt Archivalien heraus, führt Buch über deren Verbleib, fordert sie zurück, nimmt sie entgegen und versorgt sie wieder im Archivmagazin. Es muss allen klar sein, dass es sich bei den Archivalien um einzigartige Originaldokumente handelt, welche deshalb sorgfältig zu behandeln sind und nicht aus dem Haus gegeben werden dürfen.

Bestände erhalten

Die Bestände von Swiss Olympic sind unersetzbar; der oberste Grundsatz der Bestandserhaltung lautet deshalb: erhalten statt restaurieren.³²

32 Staatsarchiv Zürich, Leitfaden 2012, 4; Puppel 2010, 19.

Die Archivräume von Swiss Olympic sind sauber, fensterlos und klimastabil. Eine Risikoanalyse steht noch aus. Falls nötig, müssen Gegenmassnahmen ergriffen werden. Es empfiehlt sich, einen Notfallplan zu entwickeln, der für den Katastrophenfall die zu treffenden Massnahmen in der richtigen Reihenfolge festhält.³³ Dazu gehört die vorgängige Kennzeichnung der wertvollsten physischen Bestände, die im Notfall zuerst zu evakuieren sind.

Für elektronische Archive gilt Ähnliches. Ein Archivserverraum sollte sauber, klimastabil, trocken und gut gesichert sein. Bewährt haben sich mindestens zwei örtlich voneinander getrennte Aufbewahrungsorte. Elektronische Akten müssen vor dem Veralten der Systeme oder Dateiformate migriert werden. Dazu müssen Massnahmen zur digitalen Langzeitarchivierung (*preservation planning*) festgehalten werden.

Records-Management-System evaluieren

Das Records-Management-System (RMS) führt aus, was im Registraturplan festgelegt worden ist, und gewährleistet die Einhaltung von ISO 15489. Ein RMS speichert nämlich nicht bloss Daten, sondern macht aus Dokumenten Records (Dokumente mit Metadaten und damit Kontext). Mit einem solchen System können die Dokumente über den gesamten Lebenszyklus hinweg gesteuert werden. Für ein funktionierendes System braucht es unter anderem geeignete Speichermedien und Formate, die das Erhalten des Schriftguts im definierten Zustand garantieren können. Der Entscheid für ein bestimmtes System muss gründlich durchdacht und sorgfältig geplant sein.

Für die Einführung eines Records-Management-Systems ist es für Swiss Olympic heute noch zu früh, denn vor der Evaluation einer technischen Lösung müssen die Bedürfnisse bezüglich eines Systems geklärt und der Registraturplan entwickelt sein.

Alle Handlungen dokumentieren

Das Dokumentieren von Handlungen ist im elektronischen Zeitalter von enormer Bedeutung. Jede Handlung, die Veränderung an einem Dokument bedeuten kann, muss aus Gründen der Nachvollziehbarkeit (und damit Erhaltung der Beweiskraft) über den gesamten Lebenszyklus hinweg festgehalten werden. Für jedes (elektronische) Dokument sollte deshalb ein Logfile existieren, das jeden Eingriff festhält. Ebenso müssen Systemänderungen und Migrationen sauber dokumentiert sein. Das sorgfältige Dokumentieren gilt auch für den Papierbereich. Dort betrifft es hauptsächlich Kassationen und Zugriffe.

33 Engler 2010, 35–38; Puppel 2010, 25; Giovannini 2010, 508f.; Giovannini 2012.

Fazit

Es hat sich gezeigt, dass keine der theoretischen Grundlagen den gesamten Lebenszyklus abdeckt. Meinem Anspruch am nächsten kamen Couture und seine Mitstreiter. Darauf aufbauend und mit den Vorgaben der ISO-Norm 15489, des australischen Nationalarchivs sowie den Ideen von Toebak ergänzend, habe ich den Zehn-Punkte-Plan entwickelt. Diesen schlage ich Verbänden und Vereinen als Rahmenkonzept wie auch als Leitfaden für die Einführung einer geordneten Schriftgutverwaltung vor. Am Beispiel von Swiss Olympic habe ich aufgezeigt, wie so ein Projekt in Angriff genommen wird.

Im Rahmen meiner Arbeit konnte ich konkrete Fragen wie «Welche Akten müssen aufbewahrt werden?» lediglich theoretisch beantworten, nämlich mit: «Das hängt von den gesetzlichen Grundlagen sowie der zu definierenden historischen Relevanz ab.» Die tatsächliche Beantwortung kann nur in einem Umsetzungsprojekt am Objekt selbst und bei der konkreten Entwicklung eines Registraturplans geschehen.

Ich konnte jedoch zeigen, welche Schritte notwendig sind, um diese Fragen konkret zu beantworten. Zunächst muss man sich über den Ist-Zustand sowie den Soll-Zustand im Klaren sein. Danach ist zu klären, wie der Regelungsrahmen aussieht, in dem man sich bewegt. Daraus können das strategische Ziel festgelegt sowie die Umsetzung inklusive Ressourceneinsatz geplant werden. Kern der Umsetzung schliesslich sind die Entwicklung eines Registraturplans, für den man die Kernaufgaben der eigenen Organisation gut kennen muss, das Verfassen eines Handbuchs, das die Handhabung von Registraturplan und Abläufen in Sachen Schriftgutverwaltung erklärt, und nicht zuletzt der Aufbau eines Archivs, das meist aus einem retrospektiv und einem prospektiv zu bewertenden Teil entsteht. Hat man ein Archiv eingerichtet, geht es um die Erhaltung der darin enthaltenen Bestände sowie um deren Nutzung. Sind diese intellektuell ausgerichteten Aufgaben erledigt, kann man sich daranmachen, anhand klar definierter Kriterien eine technische Umsetzung, ein Records-Management-System, auszusuchen. Nicht zuletzt bleibt zu erwähnen, dass jegliche Handlungen, Änderungen und Datenmigrationen dokumentiert werden müssen.

Nimmt sich Swiss Olympic all dies zu Herzen, kann sowohl eine geregelte Schriftgutverwaltung als auch die Bildung historisch wertvoller Sportbestände erreicht werden. Mehr Archive auf Verbands- oder Vereinsebene bedeuten eine interessante Forschungsgrundlage für Sport(kultur)interessierte. Dies ermöglicht neue Einblicke in die Bewegungs- und Sozialgeschichte sowie in die (administrativen) Strukturen des organisierten Sports.

Bibliografie

Mündlich

- Gespräch Christof Kaufmann, Leiter Stabsstelle «Medien und Information», Daniel Stegmann, Mitarbeiter «Medien und Information», Niklaus Bütikofer und Simone Desiderato, 14. 10. 2011.
- Gespräch Daniel Stegmann und Simone Desiderato, 16. 5. 2012 (fragengestützt).
- Telefongespräch Daniel Stegmann und Simone Desiderato, 11. 7. 2012.

Schriftlich

- Behringer, Wolfgang: Kulturgeschichte des Sports. Vom antiken Olympia bis zur Gegenwart. München 2012.
- Couture, Carol et al.: Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec 2010.
- Desiderato, Simone: Grundlagen für ein Rahmenkonzept für Records Management und Archivierung bei Swiss Olympic. Masterarbeit im Rahmen des MAS ALIS 2010–2012 an den Universitäten Bern und Lausanne, betreut von Niklaus Bütikofer, abgegeben am 31. 7. 2012 (unveröffentlicht).
- DIN ISO 15489-1:2001: Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung. Teil 1: Allgemeines.
- Engler, Claudia: Risikomanagement statt Katastrophenplanung? In: *arbido* 4, 2012, 34–39.
- Giovannini, Andrea: De Tutela Librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien. Baden ⁴2010.
- Giovannini, Andrea: Le plan de catastrophe: un piège? In: *arbido* 4, 2012, 39–42.
- Müller, Ina: Sportgeschichte – Das Archiv des Deutschen Fussball-Bunds e. V. In: Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e. V. (Hg.): *Archiv und Wirtschaft, Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft*, 44. Jg., 2011, Heft 2, 75–77.
- National Archives of Australia, NAA: How to Develop a Recordkeeping Policy. 2004 (PDF). www.naa.gov.au (31. 7. 2012).
- NAA: Business Continuity Planning; Capturing; Creating; Describe; Digital Transition Policy; Keep, destroy, transfer; Secure. Unter www.naa.gov.au/records-management/ sind alle genannten Unterseiten zu finden (alle 26. 6. 2012).
- NAA: Check-up 2.0 (PDF): www.naa.gov.au (26. 6. 2012).
- Puppel, Pauline: Sportgeschichte(n) bewahren: Zum Erhalt von Schrift- und Bildgut. In: Müller, Ina; Klein, Brigitte (Hg.): *Sportgeschichte bewahren – Geschichte(n) erzählen*. Archivtagung 2010 beim Deutschen Fussball-Bund, DFB. Frankfurt 2010, 19–28.
- Rehm, Clemens: «Überlieferung im Verbund» – Strategien zur Archivierung der Unterlagen des Sports. In: *DAGS-Magazin* (Mitteilungsblatt der Deutschen Arbeitsgemeinschaft von Sportmuseen, Sportarchiven und Sportsammlungen e. V.), Januar 2008, Heft 1, 26–30.
- Staatsarchiv Kanton Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich. Zürich 2012.
- Swiss Olympic, Organigramm gültig ab 1. 1. 2012. www.swissolympic.ch/portaldata/41/resources//01_ueber_uns/organisation/organigramm_800_d.jpg (17. 5. 2012).
- Swiss Olympic, Organigramm gültig ab 2. 4. 2013. www.swissolympic.ch/desktopdefault.aspx/tabid-3691//5105_read-30730/ (5. 7. 2013)
- Swiss Olympic, Statuten gültig ab 6. 11. 2009 (PDF). www.swissolympic.ch (17. 5. 2012).
- Toebak, Peter M.: *Records Management. Ein Handbuch*. Baden 2007.
- Toebak, Peter M.: *Records Management. Gestaltung und Umsetzung*. Baden 2010.
- Toebak, Peter M.: Metadaten im archivischen Bereich: Ein allgemeines Modell. In: *arbido* 3, 1998, 8–11.
- Toebak, Peter: *Records Management: Methodische Grundlagen*. In: Coutaz, Gilbert et al.: *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden 2007, 252–270.
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare VSA (Hg.): *Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General)*. Zürich, Bern 2009.

Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen

Ein Leitfaden für Sammlungsmitarbeitende

Tanya Karrer

Einleitung

Interviews zur Erhebung von Informationen zu Museumsobjekten, Sammlungen und Museumsthemen ganz allgemein werden immer beliebter. Oft werden diese Interviews jedoch unsystematisch, bisweilen sogar unprofessionell durchgeführt. Die Gespräche mit Zeitzeugen¹ werden vielfach nach Gutdünken angegangen, ohne Wissen um die rechtliche Situation und ohne Konservierungsstrategie. Ist die erhaltene Information in der Publikation verarbeitet oder in die Ausstellung integriert, ist der Verbleib des Interviews selbst oft nicht mehr von Belang. Dabei sind durch Interviews erhaltene Informationen essenziell für die Bedeutung eines Museumsobjekts und schlussendlich einer ganzen Sammlung. Werden sie in ein Informationssystem eingebunden und archiviert, dienen sie fortan der Dokumentation der Objekte und der Sammlung. Die Dokumentation wiederum führt zu einer Wertsteigerung der Objekte und schlussendlich der Sammlung.

Im vorliegenden Artikel wird einerseits aufgezeigt, welcher Mehrnutzen und welche Wertsteigerung ein Objekt beziehungsweise eine Sammlung durch eine gute Dokumentation erfahren kann. Andererseits bietet er Sammlungs- und Museumsmitarbeitenden einen kurzen Schritt-für-Schritt-Leitfaden für die Durchführung von Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen.

Er hat damit zum Ziel, das Vorgehen für Interviews in Museen zu professionalisieren und die Leser auf die verschiedenen Aspekte eines solchen Interviews aufmerksam zu machen.

Das Thema des Artikels bewegt sich somit an der Schnittstelle von Informationswissenschaft und Museologie, ein Bereich, der mit dem Fortschreiten der Informationstechnologien, die auch in Museen Einzug halten, an Bedeutung gewinnen wird.

1 Im Text auch Interview-Partner, Gesprächspartner oder Gewährspersonen genannt.

Objekt und Dokumentation

Ein Sammlungsobjekt hat per se keine singuläre Aussagekraft, es spricht nicht.² Trotzdem soll es für eine bestimmte Wirklichkeit Zeugenschaft ablegen, es soll «als Beweismittel, Erzähler vergangener oder entfernter Wirklichkeit»³ dienen. Genau genommen sind obige beiden Aussagen unvereinbar: Ein stummes Objekt kann nicht zum Erzähler werden. Trotzdem können Objekte Assoziationen und Emotionen hervorrufen. Und: *Mit* ihnen können Geschichten erzählt werden, für welche sie als Zeugen eintreten. Für die glaubhafte Darstellung solcher Geschichten müssen diese zusammen mit anderen Informationen und dem Objekt selbst gesammelt und verwaltet werden. So entsteht eine Dokumentation rund um das Objekt. Der Deutsche Museumsbund versteht unter der Sammlungs- und Objektdokumentation «die Sammlung, Erschließung und Zugänglichmachung von Informationen zu Museumsobjekten».⁴ Mit der Dokumentation *zum* Objekt steigert sich schliesslich auch der dokumentarische Wert *des* Objektes selbst. Er zeigt sich darin, inwiefern ein Objekt Erlebnisse, Erfahrungen, historische Epochen, Menschen oder Tätigkeiten zu veranschaulichen vermag.⁵ Es darf dabei jedoch nicht vergessen werden, dass die Dokumentation nur eine Konstruktion ist.⁶ Die einstige Wirklichkeit selbst kann auch mit einer Dokumentation nicht wiedererlangt werden.

Eine Dokumentation erhöht also offensichtlich den Wert eines einzelnen Objekts, in der Summe gar einer ganzen Sammlung. Aus einer Ansammlung von Gegenständen mit wenig Aussagekraft macht eine Dokumentation eine Sammlung von historischem Wert.

Kriterien der Objektdokumentation

Eine gute Objektdokumentation zeichnet sich zusammenfassend durch folgende acht Kriterien aus:

Vorhandensein von zugänglicher Information

Eine Sammlungsdocumentation impliziert, dass überhaupt Informationen zum Objekt oder zur Sammlung vorhanden sind. Der Begriff Dokumentation steht aber auch

2 Martinz-Turek, Charlotte: Folgenreiche Entscheidungen. Über Storylines im Museum. In: Martinz-Turek, Charlotte; Sommer, Monika (Hg.): Storyline. Narrationen im Museum. Wien 2009, 7.

3 Waidacher, Friedrich: Museologie – knapp gefasst. Wien 2005, 16.

4 Deutscher Museumsbund (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten. Berlin 2011, o. S. www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/LeitfadenDokumentation.pdf (abgefragt am 26.5.2013).

5 Museen Graubünden (Hg.): Zielgerichtet sammeln. Ein Leitfaden für die Bündner Museen. Ardez 2006, o. S. http://museen.be/attachments/000714_000430_Leitfaden_Sammeln.pdf (abgefragt am 26.5.2013).

6 Martinz-Turek, Storylines, 22.

dafür, dass die Information erschlossen und zugänglich, auffindbar und nutzbar ist. Wie auch Xylander feststellt: Ohne ein Verzeichnis der Dokumentation ist keine Nutzung möglich.⁷

Rechtssicherheit

Die Primärdokumentation dient der Rechtssicherheit des Museums. Sie gibt Auskunft über die Eigentumsverhältnisse, die Provenienz des Objekts und damit verbundene Rechte (z. B. Urheberrecht, Datenschutz, etc.), die wiederum die Nutzungsmöglichkeiten des Objekts bestimmen.⁸ Die Ethik des Sammelns verbietet die Aufnahme von Objekten, deren Herkunft unbekannt ist.⁹

Kenntnis über Funktion und Materialität

Aus der Dokumentation lässt sich die Funktion eines Objekts, die sich möglicherweise nicht von allein erschliesst, rekonstruieren. Sie beinhaltet auch Angaben zur Materialität und Beschaffenheit und zum Zustand des Objekts. Auch dieses Wissen kann für den weiteren Umgang mit dem Gegenstand ausschlaggebend sein, zum Beispiel auch für die Arbeitssicherheit des Personals bei gesundheitsschädlichen Materialien.

Basis für Primärforschung

Sammlungen und ihre Dokumentationen eignen sich hervorragend zur Grundlagenforschung. Eine auf Vollständigkeit ausgelegte Dokumentation qualifiziert eine Sammlung erst für die Grundlagenforschung und dient gleichzeitig als Basis für diese. Durch die Forschung und ihre Erkenntnisse erhöht sich der historische, wissenschaftliche und gesellschaftliche Wert einer Sammlung und eines Objekts.¹⁰ Gemäss der ICOM-Definition des Museums¹¹ legitimiert auch erst die Forschung an der Sammlung ein Museum.¹²

Begründung des Sammelanliegens

Erst die auf Basis der Dokumentation durchgeführte Forschung und deren Erkenntnisse können ein Sammelanliegen überhaupt begründen: «Nur auf Basis von Forschungen lässt sich entscheiden, was genau zu sammeln sich lohnt, welche Objekte

7 Xylander, Willy: Sammlung oder Ansammlung. Forschung als tragende Säule der Museumsarbeit. In: ICOM Schweiz (Hg.): Das Museum als Ort des Wissens. Bodenseesymposium. Zürich 2006, 45.

8 Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen (Hg.): Forschung in Museen. Eine Handreichung. Hannover 2010, 11. www.wk.niedersachsen.de/download/50825 (abgefragt am 26.5.2013).

9 Museen Graubünden, Zielgerichtet Sammeln, o.S.

10 Vgl. Waidacher, Museologie, 31. Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen, Forschung, 21. Xylander, Sammlung, 18.

11 Sammeln, Bewahren, Forschen, Vermitteln/Ausstellen.

12 Antonietti, Thomas: Kooperation beim Forschen. Das Projekt Appenzell, Lötschental, überall. In: ICOM Schweiz (Hg.): Das Museum als Ort des Wissens. Bodenseesymposium. Zürich 2006, 57.

eine Sammlung sinnvoll ergänzen würden und welche verzichtbar wären; erst Forschung macht aus einer blossen ‹Ansammlung› von Gegenständen eine Sammlung und schliesslich ein Museum, das diesen Namen verdient». ¹³

Bewertungs- und Selektionskriterium

Ähnlich wie im obigen Absatz bereits dargestellt, dient die Sammlungsdokumentation als Bewertungs- und Selektionsinstrument, mit dem über die Aufnahme eines Objekts in die Sammlung entschieden werden kann. Denn wie auch Waidacher darlegt, liegen die Selektionskriterien nicht nur im Objekt und seiner physischen Erhaltung, sondern auch in seinem Kontext und der Erhaltung des Informationszusammenhangs sowie der Verfügbarkeit der Dokumentation. ¹⁴

Vermittlung: Identitätsstiftung und Perspektivenwechsel

In der Sammlungs- und Objektdokumentation werden die Geschichten der vorgängigen Besitzer und Nutzer festgehalten. Dadurch wird ein Objekt einmalig, auch wenn es einst in Serie hergestellt wurde. Es kündigt so als authentisches Zeugnis vom Menschen und seinem Leben. ¹⁵ Dies kann auf den Betrachter eine identitätsstiftende Wirkung haben: Er erinnert sich an ähnliche Ereignisse, die mit dem Objekt oder dessen Aussage verknüpft sind. Für eine erfolgreiche Vermittlung muss das Objekt eine gesellschaftliche Bedeutung in der Vergangenheit und in der Gegenwart haben. Auch diese kann anhand der Dokumentation hergestellt werden. ¹⁶ Die geschickte Dokumentation von Objekten ermöglicht dem Betrachter auch einen Perspektivenwechsel. Chew erkennt im Oral-History-Interview, das gut für die Objektdokumentation eingesetzt werden kann, den Wert darin ‹to see the world through the mind of the informant›. ¹⁷ Es sind also, neben der Funktion oder Materialität, vor allem die mit Menschen und deren Erlebnissen und Emotionen verknüpften Geschichten, die sich fesselnd vermitteln lassen.

Wertsteigerung

Sieben Gründe konnten nun für eine Sammlungsdokumentation und ihren Nutzen aufgeführt werden. Alle zusammen bewirken eine erhebliche Wertsteigerung des Objekts oder der ganzen Sammlung. Erst die gut erschlossenen, zu einer Dokumentation

13 Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen, Forschung, 15f.

14 Waidacher, *Museologie*, 29, 36 und 94.

15 Waidacher, *Museologie*, 28, 30.

16 Waidacher, *Museologie*, 32.

17 Chew, Ron: Collected Stories. The Rise of Oral History in Museum Exhibition. In: *Museums News*, November/December 2002, o.S. www.aam-us.org/pubs/mn/MN_ND02_CollectedStories.cfm (abgefragt am 4.4.2012).

zusammengeführten Informationen ermöglichen eine angemessene Nutzung und Vermittlung des Objekts. Ohne Dokumentation ist es nahezu wertlos.

Interview als Dokumentationsquelle

Eine Dokumentation kann aus diversen Informationen in verschiedensten Erscheinungsformen bestehen. Für jüngere Sammlungsobjekte bietet sich, neben klassischen Informationsträgern wie Archivalien, Büchern, Fotografien und anderen, das Interview mit Zeitzeugen an. Im hier geschilderten Fall sind Zeitzeugen Personen, die das Objekt noch in seinem ursprünglichen Verwendungskontext kannten. Im Idealfall können diese Gewährspersonen Angaben zur Nutzung und Funktion des Objekts machen und unterhaltsame Anekdoten preisgeben. In Zeitzeugen-Interviews kommen ‹ normale › Menschen zu Wort, also eher solche, die nicht Bücher schreiben, im Fernsehen auftreten oder ihre Ansichten in Journalen kundtun, deren Meinung deshalb sowieso in Archiven überliefert wird. Diese vielschichtige Information kann mit den modernen technischen Hilfsmitteln mehrsinnig erfasst werden und in ein Informationssystem, wie eine Datenbank, eingebunden werden.

Interview-Techniken in verschiedenen Disziplinen

Beinahe jede geistes- und sozialwissenschaftliche Disziplin hat ihre eigene Interview-Technik hervorgebracht. Ethnologen orientieren sich oft an der teilnehmenden Beobachtung oder der *Grounded Theory*. Die Historiker haben die *Oral History*, die Psychologen das tiefenpsychologische Interview, die Sozialwissenschaften kennen qualitative und quantitative Befragungen. Alle Ansätze bieten Vor- und Nachteile. Für das nachfolgend dargestellte Vorgehen für ein Zeitzeugen-Interview zur Dokumentation historischer Objekte und Sammlungen wurden aus der einschlägigen Literatur Ansätze und Tipps herausgesucht, die für ein objektbezogenes Interview anwendbar erschienen. Sie werden hier synthetisiert und ergänzt mit Erfahrungen aus der eigenen Interview-Praxis wiedergegeben.

Vorbereiten eines Zeitzeugen-Interviews zur Objektdokumentation

Ziel und Fragestellung

Die Ausgangslage bilden ein oder mehrere Sammlungsobjekte. Zu ihnen soll möglichst viel erfahren werden. Als Sammlungsmitarbeiter verfügt man meist schon vorgängig über gewisse Information zum Objekt und seinem Kontext. Das Erkennt-

nisinteresse kann entweder sehr rudimentär und allgemein sein oder aber auch sehr spezifisch. Je nach Ziel und Zweck des Interviews wird sich die Interviewerin oder Interviewer vorbereiten. Vorländer¹⁸ und Stöckle¹⁹ befürworten eine vorgängige Informationspflicht des Interviewführenden. Mit dem erarbeiteten Wissen und dem gemeinsamen Vokabular kann der Interview-Partner «abgeholt» und im Anschluss an das Interview können im Sinne einer Quellenkritik die Daten überprüft werden.

Auswahl des Interview-Partners

Der Donator des Objekts bietet sich in den meisten Fällen als Interview-Partner an. Allerdings richtet sich die Wahl des Zeitzeugen nach dem Erkenntnisinteresse und dem Ziel des Interviews. Gemäss eigener Erfahrung befinden sich potenzielle Interview-Partner oft auch im Umfeld des Donators. Sie werden mittels Schneeballprinzip, also aufgrund von Empfehlungen, ausfindig gemacht. Gesprächspartner und Experten können auch mittels Anzeigen in Medien gefunden werden.²⁰

Kontaktaufnahme mit dem Interview-Partner

Die telefonische Kontaktaufnahme wird von einigen Oral-History-Experten²¹ empfohlen. Sie sind der Meinung, potenzielle Gesprächspartner am Telefon besser für ein Interview gewinnen zu können. Bei der telefonischen Erst-Kontaktaufnahme besteht jedoch die Gefahr, die angesprochene Person mit dem Anliegen zu überrumpeln. Eine andere Möglichkeit bestünde darin, in einem Brief (oder einer E-Mail) vorgängig den Anruf anzukündigen. Bei beiden Vorgehensweisen wird dem potenziellen Gesprächspartner das Anliegen, das Ziel und die Vorgehensweise erklärt. Auch eine kurze Rechtsbelehrung sollte bereits jetzt erfolgen. Insbesondere sollte die Freiwilligkeit einer Interview-Teilnahme hervorgehoben werden. Ist der Interview-Partner grundsätzlich einverstanden, wird ein Termin vereinbart.

Auswahl des Interview-Ortes

Die Örtlichkeit trägt zum Verlauf des Interviews bei. Sinnesreize können durch die Umgebung und mit Gegenständen stimuliert werden.²² Es ist deshalb naheliegend, das Objekt in seiner ursprünglichen Umgebung (sofern es sich noch dort befindet)

18 Vorländer, Herwart: Mündliches Erfragen von Geschichte. In: Vorländer, Herwart (Hg.): Oral History. Mündlich erfragte Geschichte. Göttingen 1990, 17.

19 Stöckle, Frieder: Zum praktischen Umgang mit Oral History. In: Vorländer, Herwart (Hg.): Oral History. Mündlich erfragte Geschichte. Göttingen 1990, 134.

20 Vgl. Yow Raleigh, Valerie: Recording Oral History. A Guide for the Humanities and Social Science. Oxford 2005, 80.

21 Vgl. ebenda, 69 und Bill, Samy 2012: mündliche Auskunft.

22 Thomson, Alistair: Memory and Remembering in Oral History. In: Ritchie, Donald A. (Hg.): The Oxford Handbook of Oral History. Oxford 2001, 83.

mittels Interview zu dokumentieren. Aber auch sein neues Umfeld in einer Sammlung oder in einem Museum kann auf den Erzähler inspirierend wirken.

Vorbereitung des Interview-Leitfadens

Der Interview-Leitfaden ist ein Plan für den Ablauf des Interviews. Er enthält Themen, die im Interview angesprochen werden sollen, und eine Strategie, wie bestimmte Fragen behandelt werden. Er dient als Orientierungshilfe, wenn das Gespräch ins Stocken gerät oder abschweift.²³ Ein für diese Interview-Form gut geeigneter Interview-Leitfaden beinhaltet eingangs strukturierte Fragen zur Ermittlung harter Daten wie Datum, Ort, Name der Beteiligten. Es folgt ein semistrukturierter Teil mit konkreten Fragen zur Biografie des Gesprächspartners, zu denen er aber in freier Wortwahl Auskunft geben kann. Die anschliessenden Fragen befassen sich mit dem Erkenntnisinteresse und der Aufrechterhaltung des Gesprächs. Sie dienen meist mehr als Input, denn sie sind sehr offen formuliert. Alle diese Fragen sind auf mehreren Blättern notiert; es soll Platz für Notizen bleiben.

Wahl des Aufnahmemediums

Das Notieren des Gesagten ist die einfachste Form des Festhaltens von Zeitzeugen-Gesprächen. Offenkundig geht dabei jedoch ein grosser Teil der sinnlichen Aspekte und Informationen verloren. Mit einer Audio-Aufnahme kann die hörbare Dimension einbezogen werden, mit einer Video-Aufnahme zusätzlich die sichtbare. Audio- und Video-Dokumente bedeuten mehr Aufwand in ihrer (Nach-)Bearbeitung, sie sind aber auch vielseitiger einsetzbar. Für Video-Aufnahmen wird meist eine Person benötigt, die die Kamera bedient, welche, wenn auch indirekt, Einfluss auf das Interview-Geschehen nimmt. Es gilt einzuplanen, dass man während der Interview-Situation mobil sein sollte, da man oft von einem Objekt zu einem anderen geht oder an einem Gegenstand etwas demonstriert wird. Audio- und Video-Dokumente sind (aktuell) schwieriger zu konservieren als schriftliche Dokumente. Sie benötigen ausserdem mehr Speicherplatz. Die technischen Geräte müssen vor ihrem Einsatz stets auf Funktionstüchtigkeit und Bedienung getestet werden. Es lohnt sich, verschiedene Positionen des Mikrofons auszuprobieren. Bei einer Videoaufnahme empfiehlt sich die Verwendung eines externen Mikrofons. Um Sicherheit beim Interviewen zu gewinnen, kann es von Nutzen sein, erste Gespräche nur schriftlich festzuhalten, später zu Audio-Aufnahmen überzugehen und schliesslich mit Video-Aufnahmen auch die visuelle Dimension einzubeziehen.

23 Yow Raleigh, *Recording Oral History*, 71.

Rechtliche Aspekte eines Zeitzeugen-Interviews

Kein Interview- und Auskunftszwang

Ein Interview zur Objektdokumentation erfolgt immer freiwillig. Die potenzielle Interview-Partnerin oder der potenzielle Interview-Partner hat das Recht, das ganze Interview oder einzelne Auskünfte zu verweigern.

Urheberrecht

Das Urheberrecht spielt in der Interview-Situation eine zentrale Rolle. Es wird in einem Bundesgesetz²⁴ geregelt. Der Urheber bestimmt unter anderem über die Erstveröffentlichung seines Werkes. Transkriptionen, Audio- und Video-Dokumente eines Zeitzeugen-Interviews fallen unter das Urheberrecht. Urheber ist eine natürliche Person. Sind mehrere Personen am Werk beteiligt, so gilt das gemeinschaftliche Urheberrecht. Es kann übertragen, vererbt oder ganz darauf verzichtet werden. Meist gelten alle am Interview Mitwirkenden als Urheber. Will eine Sammlung oder ein Museum das Interview öffentlich nutzen, müssen sie sich die Urheberrechte (nicht nur das Dokument!) übertragen lassen. Dies kann mit einem Schenkungsvertrag²⁵ geschehen.

Personalgesetz

Die meisten Angestellten, insbesondere diejenigen des öffentlichen Sektors, können kein geistiges Eigentum oder Urheberrecht an Werken geltend machen, die sie während der Arbeitszeit in Erfüllung ihres Arbeitsauftrags erstellen. Es ist dem Arbeitgeber geschuldet. Dies trifft normalerweise auch zu, wenn Interviews für einen Auftraggeber ausgeführt werden. Wird ein Interview als Privatperson durchgeführt, so gilt der Interviewer als Miturheber.

Datenschutzgesetz

Im Bundesgesetz über den Datenschutz²⁶ wird festgehalten, dass Personendaten von anderen nicht ohne deren Einverständnis an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht werden dürfen. Dies gilt auch für die Daten der Interview-Partner/-innen. Zudem muss ihnen auf Wunsch Zugang zu ihren eigenen Daten gewährt werden. Auch diese Aspekte sollten in einem Schenkungsvertrag geregelt werden.

24 Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (SR 231.1) vom 9. Oktober 1992 (Stand 1. Januar 2011). www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/ (abgefragt am 26.5.2013).

25 Der Schenkungsvertrag kann allenfalls mit Einschränkungen versehen werden.

26 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) (SR 235.1) vom 19. Juni 1992 (Stand 1. Januar 2011). www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html (abgefragt am 26.5.2013).

Ehrverletzungen: Üble Nachrede, Verleumdung und Beschimpfung

Ehrverletzungen wie üble Nachrede, Verleumdung und Beschimpfung sind im Schweizerischen Strafgesetzbuch²⁷ geregelt. Einerseits macht sich die Auskunftsperson strafbar, wenn sie Ehrverletzendes über andere äussert, andererseits aber auch der Interviewer, wenn er das Interview und dessen Inhalt weiterverbreitet. Das Interview wird also von Vorteil unterbrochen, wenn Ehrverletzendes zur Sprache kommt.

Durchführung eines Zeitzeugen-Interviews

Interview-Konstellation

Die meisten Interviewer gehen einig darin, dass Eins-zu-eins-Interviews einfacher zu führen sind.²⁸ Bei mehreren Interview-Partnern gleichzeitig kann die Befragerin oder der Befragte die Gesprächsführung verlieren, da sie oder er einerseits in der Minderzahl ist, andererseits die Interview-Partner aufgrund ihrer gemeinsamen Erinnerungsbasis in unverständlichen Codes sprechen.²⁹

Informieren des Interview-Partners

Zu Beginn des Gespräches wird dem Interview-Partner das Vorhaben und das Ziel des Gespräches ausführlich dargelegt. Die Rechte, wie weiter oben beschrieben, werden erläutert. Die definitive Zustimmung beziehungsweise die Vertragsunterzeichnung des Gesprächspartners erfolgt allerdings erst nach der Bearbeitung des Gespräches.

Starten der Aufnahme

Sobald die Interview-Partnerin oder der Interview-Partner der Aufnahme zustimmt, sollte das Gerät gestartet werden. Es wird, um Irritationen zu vermeiden, möglichst unauffällig platziert.

Gesprächseröffnung

Für die Archivierung des Zeitzeugen-Dokuments werden beschreibende Daten, sogenannte Metadaten, benötigt. Diese Fakten wie Beschreibung des Projekts, Namen der Beteiligten, Institution, Ort und Datum müssen zu Beginn der Aufnahme aufgenommen werden. Das Gespräch kann nun mit Smalltalk eröffnet werden.

27 Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311) vom 21. Dezember 1937 (Stand 1. Januar 2011). www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19370083/ (abgefragt am 26.5.2013).

28 Vgl. z.B. Kay Quinlan, Mary: The Dynamics of Interviewing. In: Ritchie, Donald A. (Hg.): The Oxford Handbook of Oral History. Oxford 2001, 28.

29 Quinlan, Dynamics of Interviewing, 28 und 33.

Biografische Angaben des Interview-Partners

Das Erfragen von biografischen Angaben der interviewten Person eignet sich gut als Einstieg, da es den meisten Menschen leichtfällt, über ihren Hintergrund zu sprechen. Diese Daten können später auch zur Quellenkritik herangezogen werden.³⁰

Fotos, Zeitungsartikel, Briefe und andere Unterlagen

Nun folgt der Einstieg in das eigentliche Gespräch. Hier kann es hilfreich sein, Fotos, Zeitungsartikel, Briefe und andere Unterlagen einzubeziehen. Gemäss Thomson aktivieren sie «sensorische Erinnerungen», die zum Gespräch anregen.³¹

Gespräch über Objekte

Dieser Teil des Gesprächs lässt sich nur in groben Zügen durch den Gesprächsleitfaden strukturieren. Umso wichtiger ist es, ihn offen anzugehen. Die gestellten Fragen sollen zum Erzählen anregen und nicht einfach mit «Ja» oder «Nein» zu beantworten sein. Findet das Gespräch in der Sammlung statt, so zeigt die Erfahrung, ist es hilfreich, die zu behandelnden Objekte mitsamt ihren Inventarnummern im Interview-Leitfaden zu vermerken. Dies erleichtert die Zuordnung des Gesagten zum Objekt. Bei immobilen Interview-Partnern können die Objekte unter Umständen hervorgehoben werden; mit mobilen Personen kann es sich aber als äusserst interessant erweisen, die Objekte in den Depots zu besprechen, da die Zeitzeugen oft auch zu Gegenständen in der Nachbarschaft etwas zu erzählen wissen. Findet das Gespräch im ursprünglichen Kontext, also meist beim Donator, statt, so kann er gebeten werden, ergänzende Gegenstände und Unterlagen vorzubereiten. Auch wenn das Gespräch aufgenommen wird, helfen Notizen, Akzente zu setzen. Das Notieren von Zeitcodes von interessanten Aussagen vereinfacht die spätere Bearbeitung des Dokuments. Eine Interview-Situation ist kein klassisches Zwiegespräch. Der Interviewer ist in erster Linie an den Informationen des Gegenübers interessiert und hält sich daher mit seiner eigenen Meinung zurück.

Beenden des Gesprächs

Meist erschöpft sich das Gespräch nach ungefähr zwei Stunden von selbst. Trotzdem kann es sinnvoll sein, ein Zeitfenster zu vereinbaren. Gegen Ende des Interviews sollte die Interviewerin oder der Interviewer noch einmal den Interview-Leitfaden durchgehen und allenfalls offene Fragen und Themen ansprechen. An dieser Stelle kann sich die Interviewerin auch nach weiteren möglichen Zeitzeuginnen oder -zeugen

30 Vgl. Spuhler, Gregor: Das Interview als Quelle historischer Erkenntnis. In: Imhof Dora; Omlin, Sibylle (Hg.): Interviews. Oral History in Kunstwissenschaft und Kunst. München 2010, 20.

31 Thomson, Memory and Remembering, 83.

erkundigen. Es folgt die Aufklärung über das weitere Vorgehen und den Zeitplan. Ein herzlicher Dank an die Interview-Partner für die Gesprächsbereitschaft ist selbstverständlich. Experten raten, das Gerät erst auszuschalten, wenn sich die Parteien definitiv verabschiedet haben.³²

Nachbearbeitung des Interviews

Informationsextraktion und Zusammenfassung

Sogleich nach dem Interview sollten die Notizen vervollständigt und das Dokument an mindestens zwei Speicherorten abgelegt werden.³³ Je nach Zweck und Ziel wird nun entschieden, ob das Interview transkribiert oder nur zusammengefasst wird. In einer Transkription kann mittels Volltextsuche nach jedem Begriff gesucht werden, in einer Zusammenfassung allenfalls nach bestimmten Themen. Eine Transkription ist mit sehr viel Aufwand verbunden. Heute wird man sich wohl in den meisten Fällen für eine Zusammenfassung entscheiden. Diese enthält im Kopf die Metadaten. Die Konventionen des *Dublin Core*³⁴ eignen sich gut dafür. Hier werden Daten zur physischen Beschreibung des Datenträgers (Format, Material etc.), zur inhaltlichen Beschreibung (Titel, Genre, Sprache, Zusammenfassung, Schlüsselbegriffe, zitierte Namen, Orte, Daten, Beteiligte etc.) und zur Identifizierung (Inventarnummer) festgehalten. Anschliessend kann eine zweispaltige Tabelle zur Anwendung kommen. In der ersten Spalte wird der Zeitcode des Audio- oder Video-Dokuments notiert, in der zweiten das Thema, Schlüsselbegriffe, Objektbezeichnung und Inventarnummer des erwähnten Objekts.

Korrektur durch den Zeitzeugen

Die erstellte Zusammenfassung wird dem Interview-Partner zur Korrektur vorgelegt. Oft wird aber auch eine Kopie des Audio- oder Video-Dokuments gewünscht. Diese Bitte lässt sich kaum ausschlagen. Es kann auch vorkommen, dass ein Zeitzeuge nachträglich mit bestimmten Passagen im Interview nicht mehr einverstanden ist und eine Überspielung verlangt. Für den Interviewer bedeutet dies einen grossen Zeitaufwand für die erneute Überarbeitung, und unter Umständen geht auch eine Verfälschung des Dokuments damit einher. Eine Lösung kann darin bestehen, eine Stellungnahme aufzuzeichnen und am Ende des Dokuments anzuhängen und in der Zusammenfassung zu vermerken.

32 Yow Raleigh, Recording Oral History, 314.

33 Yow Raleigh, Recording Oral History, 313.

34 Vgl. www.dublincore.org (abgefragt am 26.5.2013).

Quellenkritik

Mit der Quellenkritik wird ein Dokument (i. w. S.) auf seine Tauglichkeit als historische Quelle überprüft. Gemäss Schade werden mit der äusseren Quellenkritik der Entstehungszusammenhang und mit der inneren Quellenkritik die sprachlichen, sachlichen und formalen/konzeptuellen Aufschlüsselungen untersucht.³⁵ Die Entstehungszeit, der Entstehungsort sowie der Verfasser und der Adressat lassen sich in einem Gespräch über Sammlungsgegenstände relativ einfach überprüfen. Für die inhaltliche Prüfung müssen Angaben des Interview-Partners mit anderen Quellen abgeglichen werden.³⁶ Ist das Resultat der Überprüfung unstimmig, so sollte dies in der Zusammenfassung vermerkt werden.

Informationsmanagement: Zuordnung von Interview und Objekt

Im einfachsten Falle liegen nun fünf Artefakte vor: Das Sammlungsobjekt (physisch), der Schenkungsvertrag für das Objekt (physisch), das Audio- oder Video-Dokument (elektronisch oder auf Datenträger), die Zusammenfassung (eher elektronisch) und der Schenkungsvertrag für das Interview-Dokument (physisch). In der Realität kommen oft noch weitere Dokumente in verschiedenen Erscheinungsformen vor oder gewisse Unterlagen dokumentieren mehrere Objekte. Diese vielfältigen Informationen gilt es nun im Sinne eines Informationsmanagements schlüssig miteinander zu verbinden und auffindbar zu machen. Im Datenblatt³⁷ des Objekts alle dazugehörenden Dokumente und Unterlagen mitsamt ihrem Stand- respektive Speicherort zu vermerken ist die Mindestanforderung dafür. Das Notieren der entsprechenden Zeitcodes ist insofern von Nutzen, als so das besprochene Objekt im Video- oder Audio-Dokument schnell aufgefunden werden kann. Die Dokumentationsunterlagen werden immer mit der Inventarnummer des Objekts versehen. Im Idealfall können elektronische Dokumente direkt verlinkt werden. Werden die Dokumentationsunterlagen als solche ebenfalls in einer Datenbank erfasst, ist ein Rückverweis auf das Objekt möglich. Das Informationsmanagement ist abhängig vom eingesetzten System. Für das effiziente Auffinden von Informationen und Daten bedarf es eines gut durchdachten Informationssystems.

Archivierung des Interviews

Die Langzeitarchivierung elektronischer audiovisueller Daten stellt eine Herausforderung dar. Für die Archivierung von Audio-Dateien empfehlen Schweizer Archive

35 Schade, Edzard: Audio- und Videodokumente als Quellen für die Kommunikations- und Medienforschung. In: Deggeller, Kurt et al. (Hg.): Gehört – Gesehen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft. Baden 2007, 55.

36 Bei Objekten kann dies z.B. mit alten Katalogen geschehen.

37 Das Gleiche gilt auch für Karteikarten.

das Container-Format WAVE. Gemäss Memoriav müssen Tonaufnahmen in «offenen, aufwärtskompatiblen und linearen Formaten aufbewahrt werden».³⁸ Es gilt zu beachten, dass diese Formate relativ viel Speicherplatz benötigen. Für Videodateien setzt sich in der Schweiz MPEG-4 durch.³⁹ Unabhängig vom gewählten Format gilt es, die technologischen Entwicklungen zu beobachten und die Dateien in ein neues Format zu überspielen, sollte dies nötig sein. Die Dateien sollten zur Sicherheit jeweils auf verschiedenen Servern gespeichert werden.

Wiederverwendung des Interviews

Einer Wiederverwendung des Interviews steht nun nichts mehr im Weg, sei es für die Forschung, für Ausstellungen, Kunstinstallationen, das Firmenmarketing ... Den Nutzungsmöglichkeiten sind kaum Grenzen gesetzt.

Zum Schluss

Objekte in Sammlungen und Museen können und sollen Emotionen auslösen. Per se sind sie aber stumm, wenn nicht begleitende Informationen die vergangene Wirklichkeit rund um das Objekt dokumentieren. Die Auswahl und Verwaltung von Objektdokumentationen sollten den Zeitgeschmack und die Möglichkeiten der Informatik berücksichtigen. Heute bevorzugt der Museumsbesucher eher Objekte mit packenden Geschichten in einer Art Just-in-time-Perspektive der vergangenen Funktion und damaligen Wirklichkeit. Systematisch geplante und korrekt durchgeführte Zeitzeugen-Interviews über Sammlungen oder einzelne Objekte aus der näheren Vergangenheit, so wie im vorliegenden Praxis-Leitfaden für Sammlungsmitarbeitende beschrieben, kommen dank der flexiblen Medienwahl (Text, Audio, Video) den heutigen hohen Publikumsansprüchen wohl in idealer Form entgegen und steigern dadurch in erheblichem Masse den Wert einer Sammlung.

38 Memoriav (Hg.): Empfehlungen Ton. Die Erhaltung von Tondokumenten. Bern 2008, 14. http://de.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_ton_de.pdf. (abgefragt am 26.5.2013).

39 Gemäss mündlicher Auskunft eines Mitarbeiters des Schweizerischen Bundesarchivs.

Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft

*Verzeichnis der Abschlussarbeiten des dritten Studiengangs
2010–2012*

Übersicht der Masterarbeiten

Abstracts siehe www.archivwissenschaft.ch/www.archivistique.ch

Name	Thema
Arni, Line	Online-Plattform des Rindergesundheitsdiensts. Überlegungen zur Informationsarchitektur Betreuer: Ulrich Reimer
Boller, Stefan	Die Bewertungsansätze « Macroappraisal » und « Überlieferungsbildung im Verbund » und ihre Relevanz für die Bewertung in schweizerischen Archiven Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Corti, Francesca	Une école et ses archives : étude de cas Betreuer: Christoph Graf
Desiderato, Simone	Grundlagen für ein Rahmenkonzept für Records Management und Archivierung bei Swiss Olympic Betreuer: Niklaus Bütikofer
Dorthe, Lionel	Vie et survie des organismes à l'ère de la surinformation. Le Records Management : outil obligatoire ou utopie intellectuelle ? L'exemple du Service de l'Environnement du canton de Fribourg (SEN) Betreuer: Peter Toebak
Frech, Stefan	Die öffentliche Diskussion der Archivgesetze in der Schweiz Betreuer: Christoph Graf
Frefel, Sandro	Luzern ersinnt sich einen Geburtstag. Städtische Erinnerungskultur am Beispiel der 800-Jahr-Feier 1978 Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Gollino, Erich	« Wie Feuer und Wasser? » Fachanwendungen und Dossierbildung Betreuer: Peter Toebak
Hanke Knaus, Gabriella	Die Reorganisation der Musiksammlung des Benediktinerklosters Mariastein Betreuer: Christoph Graf
Kalbermatten, Brigitte	Les Métadonnées dans les paquets d'informations numériques SIP et AIP : de leur création à leur gestion Betreuer: Niklaus Bütikofer
Karrer, Tanya	Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen – Ein Leitfaden für Sammlungsmitarbeitende Betreuer: Samy Bill
Kaspar, Sibylle	Umgang mit Forschungsdaten in den Naturwissenschaften. Eine Fallstudie aus der Mikrobiologie Betreuer: Niklaus Bütikofer

Name	Thema
Kleiner, Sabine	Der Fotonachlass von Albert Winkler: Ein Vorschlag zur Erschliessung und Bewertung Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Kovács, Ildiko	Die Bedeutung der Fotografien als historische Quellen im Archiv. Mit exemplarischen Themenfeldern aus dem Archiv für Zeitgeschichte (AfZ) ETHZ Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Kunz, Renate	Wissenschaftliche Bibliotheken und E-Books. Analyse, Perspektiven und Probleme der Einbindung von E-Books am Beispiel einer Businessschule Betreuerin: Marianne Prudlo
Lanzrein, Isabelle	Die Kombination und Koordination eines Archivinformationssystems und eines Geometadatenkatalogs zur Nutzung von Geodaten am Beispiel des Schweizerischen Bundesarchivs und geocat Betreuer: Andreas Kellerhals
Lengwiler, Urs	Wie können Staatsarchive Kommunalverwaltungen im Records Management und bei der Archivierung unterstützen? Ein Überblick über die schweizerische Archivlandschaft Betreuer: Niklaus Bütikofer
Leuenberger, Tamara	Smartphones et Tablettes : quels services mobiles permettent-ils d'offrir dans le cadre d'une bibliothèque universitaire Betreuer : Jean-Philippe Accart
Lüpold, Martin	Ein Dokumentationsprofil für Wirtschaftsarchive in der Schweiz Betreuer: Gilbert Coutaz
Messner, Philipp	Das Archivische. Konfigurationen zwischen Kunstdiskurs, Geschichtswissenschaft und Verwaltungspraxis Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Mihail, Melissa	La lecture dans le monde numérique : nouveaux comportements de lecture et enjeux pour les bibliothèques Betreuer : Jean-Philippe Accart
Naïto, Théophile	Images numériques matricielles à la Bibliothèque de Genève : TIFF ou JPEG 2000? Betreuer: Alexis Rivier
Nepfer, Matthias	Wie kann strategisches Innovationsmanagement aufgebaut und verankert werden? Überlegungen am Beispiel der Schweizerischen Nationalbibliothek (NB) Betreuer: Niklaus Bütikofer
Péclard, Agnès	Le Marketing du Records Management : Comment les outils du marketing peuvent aider le records manager à se faire une place dans le marché du travail Betreuer: Peter Toebak
Reber, Martin	Vertragsbewirtschaftung. Eine Fallstudie über die Anwendung von Vertrags- und Records Management am Beispiel des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten Betreuer: Thomas Myrach
Roch, Nadia	Pour une reconsidération des archives de gestion et d'opération de la Cinéma-thèque Suisse : mise en place d'un calendrier de conservation. Etapes et enjeux Betreuer: Gilbert Coutaz
Schlatter, Georg H.	Privatarchive. Theorie und Praxis am Beispiel der Bircher-Benner-Bestände Betreuer: Niklaus Bütikofer

Name	Thema
Stutz, Ursula	Die Analyse von Unternehmensfunktionen als Grundlage für strategische Ziele der Überlieferung am Beispiel der SBB Betreuer: Niklaus Bütikofer
Zihlmann, Othmar	Prozessanalyse im Hinblick auf die Erkennung von Records Betreuer: Peter Toebak

Übersicht der Zertifikatsarbeiten

Name	Thema
Zendali Dimopoulos, Anne	Archives de la vie privée. Travail en vue de l'édition d'un petit guide genevois de conservation des documents personnels et familiaux Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Zollinger, Lukas	Organisatorische Voraussetzungen für die Einführung eines Records Management in einer öffentlichen Verwaltung. Ein Werkstattbericht aus einem laufenden Einführungsprojekt Betreuer: Peter Toebak

