



*Studie und Erwägungen*  
*zu einem*  
*Archivierungskonzept*  
*für die*  
*Christian Bachschuster Stiftung,*  
*Rapperswil-Jona*

von

Adrian Kühni, Eidg. dipl. Betr.-oec., Uetikon am See,  
2009.

## Inhalt

1. Zusammenfassung .....	3
Einleitung und Auftrag .....	4
2. Archiv/Archivierung – Begriffe .....	5
3. Archivarische Tätigkeiten .....	6
3.1. Akzessionieren .....	6
3.2. Bewerten.....	7
3.3. Kassieren .....	7
3.4. Strukturieren / Ordnen.....	7
3.5. Umlagern .....	8
3.6. Entmetallisieren.....	8
3.7. Konservieren / Restaurieren .....	8
3.8. Verzeichnen.....	10
3.9. Signieren.....	11
3.10. Einschachteln / Einlagern.....	13
4. Archivtektonik.....	15
4.1. Begriff .....	15
4.1.1. Provenienzprinzip.....	15
4.1.2. Pertinenzprinzip .....	15
4.2. Gemischte Archivtektonik.....	16
4.3. Grafische Darstellung.....	17
4.4. Darstellungsvereinbarungen.....	18
4.5. Verbaler Beschrieb .....	19
4.6. Praxisvorschlag Christian Bachschuster Stiftung.....	21
4.6.1. Archivtektonik.....	21
4.6.2. Signaturausprägung .....	22
5. Gemischte Ablieferung .....	23
6. Empfehlungen .....	25
7. Aufwandschätzung .....	26
8. Anhänge .....	27
8.1. Abbildungsverzeichnis .....	27
8.2. Tabellenverzeichnis.....	27
8.3. Presseartikel des Schweizerischen Bundesarchivs vom 3.5.2004 zum Thema Papierentsäuerung .....	27
9. Der Autor.....	29

## 1. Zusammenfassung

Im Dezember 2008 äussert ein Mitglied des Stiftungsrats der Christian Bachschuster Stiftung den Bedarf nach einem *Archivierungskonzept*. Er erteilt den Auftrag für eine entsprechende Studie.

Die Studie soll Entscheidungspunkte zum Archivierungsprojekt vorlegen und die *Entscheidungsgrundlagen* dazu liefern.

Unter einem *Archiv* versteht man eine Organisationseinheit, die Unterlagen aus Verwaltungshandlungen, die als archivwürdig bewertet wurden, erschliesst und zugänglich macht. Zweck eines Archivs ist u. a. der Langzeitnachweis der Ordnungsmässigkeit von Verwaltungshandlungen. Der Begriff *Archivierung* bezeichnet die Summe aller archivarischen Tätigkeiten. Kapitel 3 beschreibt die archivarischen Tätigkeiten im Überblick.

Die *Archivtektonik* (→ Kapitel 4) ist grundsätzlich nach dem Provenienzprinzip aufzubauen. Zur Dossierbildung ist – falls im akzessionierten Bestand kein Ordnungssystem vorherrscht – das Pertinenzprinzip anzuwenden. Das zeigt auch der Praxisvorschlag für die Bachschuster Stiftung in Kapitel 4.6. Die *Erschliessung* erfolgt auf Artefakt- oder Teildossierebene. Die *Signatur* der Artefakte und der Teildossiers erfolgt basierend auf der Archivtektonik als Konkatenat der archivtektonischen Ebenensignaturen (→ Kapitel 4.6.2).

Der *konservatorische* und u. U. *restauratorische* Bedarf und der Umgang mit *gemischten Ablieferungen* sind nach einer ersten Sichtung der Ablieferung zu ermitteln resp. definieren (→ Kapitel 3.7 und 5).

Als *Aufwandschätzung* ist in Kapitel 7 aus einer kürzlich vom Autor durchgeführten Erschliessung ausschliesslich analoger Artefakte eine *Erschliessungsleistung von ca. 26 Laufzentimeter pro Personentag* ohne Bewertung errechnet worden. Der Bewertungsaufwand beträgt erfahrungsgemäss ca. 10 % des Erschliessungsaufwands.

## Einleitung und Auftrag

Im Dezember 2008 äussert A. S., Mitglied des Stiftungsrats der Christian Bachschuster Stiftung, Rapperswil-Jona, gegenüber dem Autor der vorliegenden Studie den Bedarf der Stiftung nach einem Archivierungskonzept.

Die 1993 gegründete Stiftung soll seinen Aussagen zu Folge ein Konzept erhalten, nach dem aktuell (mindestens) die Akten der ersten zehn Betriebsjahre nach professionellen Standards von ihr oder von Dritten archiviert werden können und das es ihr ermöglicht, auch den künftigen Archivierungsbedarf (selbständig) abzudecken.

Auf Grund seiner Erfahrungen in einem gleichartigen Projekt erteilt A. S. dem Autor den Auftrag, für die Christian Bachschuster Stiftung eine Konzeptstudie zur Archivierung auszuarbeiten.

Die Studie soll

- Einblick geben in die Prozesse der professionellen Archivierung
- mögliche Varianten und Optionen der Archivierung aufzeigen
- auf spezielle Problematiken bei der Archivierung aufmerksam machen
- damit Entscheidungspunkte zum Archivierungsprojekt vorlegen
- die Entscheidungsgrundlagen dazu liefern
- der Nachhaltigkeit eines Archivierungskonzepts Rechnung tragen

## 2. Archiv/Archivierung – Begriffe

Unter einem *Archiv*<sup>1</sup> versteht man eine Institution oder Organisationseinheit, in der Unterlagen aus Verwaltungshandlungen, die als archivwürdig bewertet und somit zu Archivgut umgewidmet wurden, erfasst, erschlossen, erhalten, ausgewertet und zugänglich gemacht werden. Im übertragenen Sinne bezeichnet es auch ein Gebäude. Archivgut sind Schriftstücke, Akten, Karten, Pläne, Siegel, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige, auch elektronisch gespeicherte Informationen, die einen bleibenden Wert besitzen.

Zentrale Aussage in obiger Begriffsdefinition ist die Archivwürdigkeit, die nach dem bleibenden Wert der Unterlagen für die Nachwelt zu beurteilen ist. In der Regel rechnet man mit ca. 5 – 15 %<sup>2</sup> archivwürdiger Unterlagen in einem Ursprungsbestand.

Zweck eines Archivs ist die Erhaltung und Erschliessung der Akten für die Interessen der Nachwelt aber auch der Langzeitnachweis der Ordnungsmässigkeit von Verwaltungshandlungen.

Der Begriff *Archivierung* bezeichnet die Summe aller Tätigkeiten, die sich mit einem Archiv befassen.

Die Archivierung und damit untrennbar verknüpft die Vernichtung (Kassation) der als nicht archivwürdig bewerteten Artefakte<sup>3</sup> sind somit die letzten Schritte des Information Lifecycle Managements<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Lateinisch archivum aus griechisch ἀρχεῖο(v), archeío(n), „Regierungs-, Amtsgebäude“.

<sup>2</sup> Das Schweizerische Bundesarchiv in Bern archivierte seit Ende des 18. JH bis heute ca. 60'000 Laufmeter Akten. Das entspricht fast zweimal der Strecke von Zürich nach Rapperswil.

<sup>3</sup> Artefakt (lat. ars „Bearbeitung“ und factum „das Gemachte“); in geeigneter Form festgehaltene Resultate einer Tätigkeit.

<sup>4</sup> Informationslebenszyklusmanagement (ILM, englisch: information lifecycle management) sind Strategien, Methoden und Anwendungen um Information (automatisiert) entsprechend ihrer Nutzung optimal auf Speichermedien bereitzustellen, zu erschließen und langfristig sicher aufzubewahren.

### 3. Archivarische Tätigkeiten

Das vorliegende Kapitel beschreibt die einzelnen Aktivitäten eines Archivierungsprozesses unabhängig davon, ob sie parallel oder sequentiell und bei Letzterem mit welchen Abhängigkeiten durchzuführen sind.

#### 3.1. Akzessionieren

Unter dem Begriff Akzessionieren versteht man das Entgegennehmen einer physischen Ablieferung zwecks ihrer Archivierung. Die Ablieferung wird in der Archivtektonik verzeichnet und falls gewünscht der abliefernden Person oder Organisation (Akzessionär) quittiert. In jedem Fall wird sie fotografiert. Die Akzessionsaufnahmen werden zum integrierten Bestandteil der Verzeichnung.



Abbildung 1: Beispiel Akzessionsfotografie (Quelle: Universität Zürich)

### **3.2. Bewerten**

Die abgelieferten Unterlagen – die Akzession also – sind hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit zu bewerten. Das ist einer der wichtigsten und schwierigsten Schritte im Prozess, geht es doch schliesslich um die Beurteilung der Frage, welche Teilmenge der abgelieferten Artefakte für die Nachwelt historisch interessant sein wird resp. welche Artefakte künftig den Nachweis der ordnungsgemässen Verwaltungshandlung erbringen können.

Unter Umständen und wenn (noch) möglich sind für den Bewertungsschritt die Verantwortungsträger des Registraturführers zu begrüssen.

Möglicherweise schlägt der Archivar für Teile einer Akzession eine so genannte Bemusterung oder das Sampling<sup>5</sup> vor. Ein Beispiel dazu: Nehmen wir an, eine Akzession beinhalte ein Dossier „Beitragsgesuche“. In diesem Dossier sind alle Artefakte zu einzelnen Beitragsgesuchen vereint. Nun stellt sich die Frage, ob alle Beitragsgesuche der Akzession oder nur eine repräsentative Auswahl davon zu archivieren sind resp. ist. Repräsentativität ist eine Eigenschaft der Stichprobe. Repräsentativität ist gegeben, wenn die Verteilung interessierender Merkmale der Stichprobe derjenigen der Grundgesamtheit entspricht. Ist dies gegeben, spielt der relative Anteil der Stichprobe an der Grundgesamtheit für die Repräsentativität der Auswahl keine Rolle<sup>6</sup>.

### **3.3. Kassieren**

Nicht archivwürdige Artefakte sind zu kassieren (vernichten).

Dabei finden sich in der Praxis zwei grundsätzliche Arten, nämlich das Kassieren mit oder ohne Kassationsprotokoll. Bei Ersterer verzeichnet der Archivar die vernichteten Artefakte. Das Kassationsprotokoll wird integrierter Bestandteil der Akzessionsdokumentation.

Ferner ist beim Kassieren sowohl dem Daten- als auch dem Umweltschutz Rechnung zu tragen. Papierartefakte sind mit einem Reisswolf, audiovisuelle und digitale Artefakte mit magnetischer oder physischer Beschädigung vor der eigentlichen, umweltgerechten Entsorgung unleserlich zu machen.

### **3.4. Strukturieren / Ordnen**

Liegt kein (bekannter) Aktenplan für die Akzession vor oder lässt sich in ihr keine archivtaugliche innere Ordnung erkennen, nimmt der Archivar die Strukturierung der Akzession selbstständig vor. Er ist dann verantwortlich für die Bildung von Dossiers und Teildossiers.

Dabei lässt er sich leiten von den mutmasslichen Vermittlungsanforderungen der Zukunft oder anders ausgedrückt von der Frage, nach welchen Kriterien spätere Nutzer das Archiv mutmasslich durchsuchen werden.

Das Ordnen einer Akzession ist mit Vorteil von nur einer Person vorzunehmen, um so eine einheitliche Struktur zu erreichen.

<sup>5</sup> Sample (engl.): die Auswahl, das Muster.

<sup>6</sup> Nach: Diekmann, Andreas, Prof. Dr.: „Empirische Sozialforschung“, Rowohlt, Berlin, 2002.

### 3.5. Umlagern

Darunter versteht man das physische Entnehmen der Artefakte aus ihren Originalbehältern wie Ordner, Schachteln, Ablagemäppchen u. dgl. und das Verstauen in archivtaugliche Behälter, z.B. Chemisen und Kuverts.

Das impliziert auch, dass die Akzession nun auch *physisch* in die logische Ordnung (Kapitel 3.4) gebracht wird.

### 3.6. Entmetallisieren

Entmetallisieren umschreibt nur einen Aspekt der hier gemeinten Tätigkeit. Es geht darum, das Archivgut von allen nicht archivtauglichen Materialien zu befreien.

So sind z.B. Büro- und Bostitch™-Klammern, Metall- und Plastikbinderücken, Plastikmäppchen u. dgl. zu entfernen und umweltgerecht zu entsorgen.

Hellraumprojektorfolien sind auf Papier zu kopieren.

### 3.7. Konservieren / Restaurieren

Ab ca. Mitte des 19. Jahrhunderts verwendet man i. d. R. industriell gefertigtes Papier, das wegen seines Säuregehalts nicht oder nur bedingt tauglich für eine Langzeitaufbewahrung ist. Will man ein professionelles Archiv aufbauen, das auf unbestimmte Zeit Bestand hat, empfiehlt sich eine Papierentsäuerung. Damit ist ein entsprechend eingerichtetes Spezialunternehmen zu beauftragen, z.B. die Firma Nitrochemie AG in Wimmis.



Abbildung 2: Papierentsäuerung bei der Nitrochemie AG, Wimmis (Quelle: [www.nitrochemie.com](http://www.nitrochemie.com))



Vergleichen Sie dazu bitte auch den Presseartikel des Schweizerischen Bundesarchivs vom 3.5.2004 im Anhang des vorliegenden Konzepts.

Verzichtet man beim Einlagern einer Akzession auf die Papierentsäuerung, ist dieser Umstand in der Verzeichnung zu vermerken.

Weiterer, konservatorischer und oder restauratorischer Bedarf kann bestehen bei ganz alten Artefakten (Tintenfrass) und für audiovisuelle und digitale Artefakte. Darauf wollen wir zum jetzigen Zeitpunkt nicht eingehen. Ein solcher Bedarf würde sich bei einer ersten Einsichtnahme in eine Akzession zeigen.

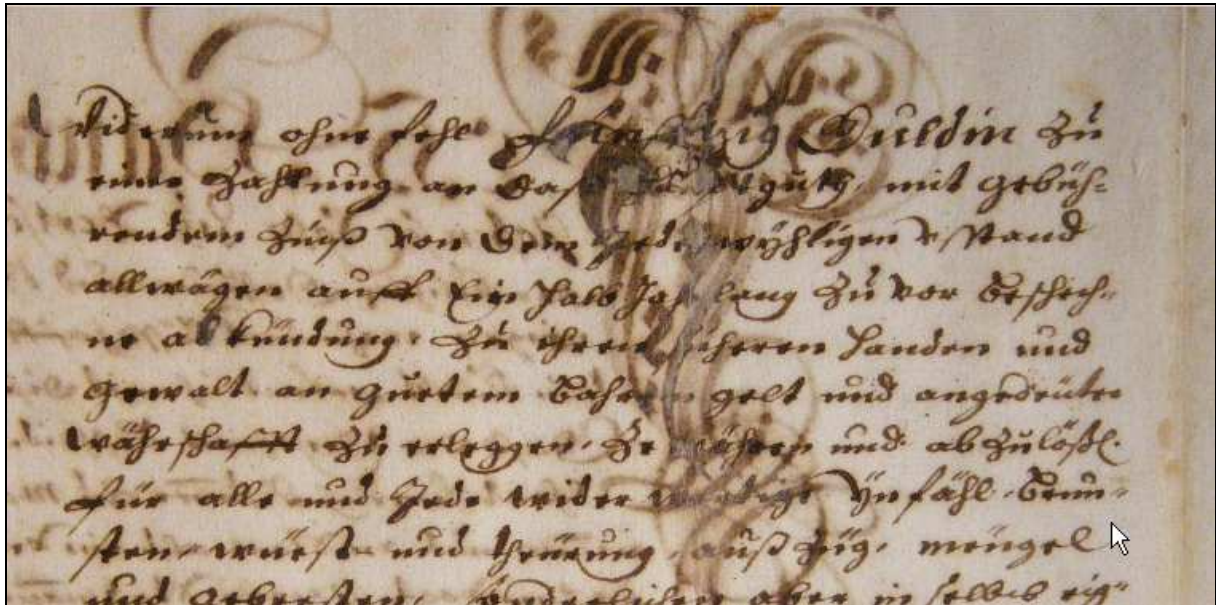


Abbildung 3: Beispiel Tintenfrass an Artefakt aus 1687 (eigene Quelle)

### 3.8. Verzeichnen

Kernstück und aufwändigste Tätigkeit der Archivierung ist die Verzeichnung des Archivguts. Damit wird der Inhalt des Archivs auf Dossierebene und darin auf Teildossier- oder Artefaktebene nach aussen proklamiert: Es entsteht ein **Findmittel**, das je nach Dossier unterschiedliche Attribute aufweisen kann.

Die folgende Abbildung ist selbst sprechend für das Verzeichnen:

Schachtel	Signatur	Autor	Adressat	Datum	Inhalt
1	A.1.1.a:1	Ostschweiz. Blindenfürsor. OBV	Ella-Gattiker-Liechti-Stiftung	Oktober 1990	Informationen über D...
	A.1.1.a:2/1 - A.1.1.a:2/2	Ostschweiz. Blindenfürsor. OBV	Ella-Gattiker-Liechti-Stiftung	10.6.1992	Antwort auf Anfrage bez. Bas...
	A.1.1.a:3	Stadtverwaltu ng Rapperswil	Ella-Gattiker-Liechti-Stiftung	4.10.1994	Anfrage nach Unterlagen v...
	1.1.a:4	Amt für berufl. Vorsorge und Stiftungsaufsicht St. Gallen	Ella-Gattiker-Liechti-Stiftung	28.9.1995	Moni...

Abbildung 4: Beispiel Findmittel (eigene Quelle)

Für das Verzeichnen des Archivguts und das Abbilden der Archivtektonik nutzen Archivare heute i. d. R. elektronische Hilfsmittel bis hin zu auf der (relationalen) Datenbanktechnologie basierende Archivsanwendungen. Eine prominente Vertreterin davon ist scopeArchiv®™ der Firma scope solutions ag, Basel, [www.scope.ch](http://www.scope.ch). Ein der Öffentlichkeit zugängliches und mit diesem Produkt erstelltes Praxisbeispiel finden Sie unter [www.helveticarchives.ch](http://www.helveticarchives.ch).

Für kleinere Archive ist aber auch das Verzeichnen mit gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationswerkzeugen ein gangbarer und genügender Weg. Das Findmittel liegt dann in elektronischer und gedruckter Form vor. Die Druckversion ist am Schluss des Archivguts einzuschachteln.

### 3.9. Signieren

Das Bindeglied zwischen der Verzeichnung und den physischen Artefakten ist nebst der Verzeichnung des endlichen Standorts der Archivschachteln und ihres Inhalts die Signatur, die jedem Teildossier oder jedem Artefakt – je nach Verzeichnungsebene – meist manuell in eckigen Klammern aufgedruckt werden muss.

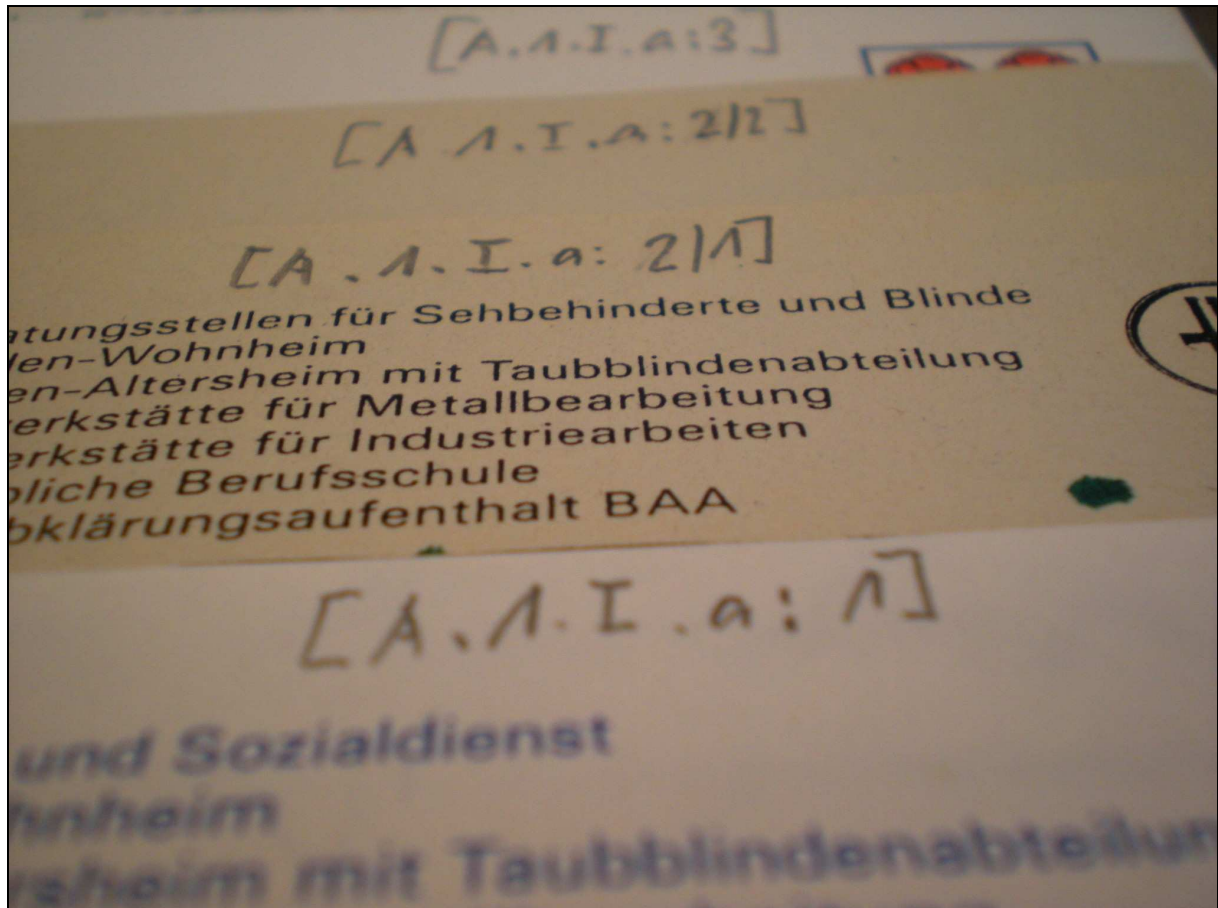


Abbildung 5: signierte Artefakte (eigene Quelle)



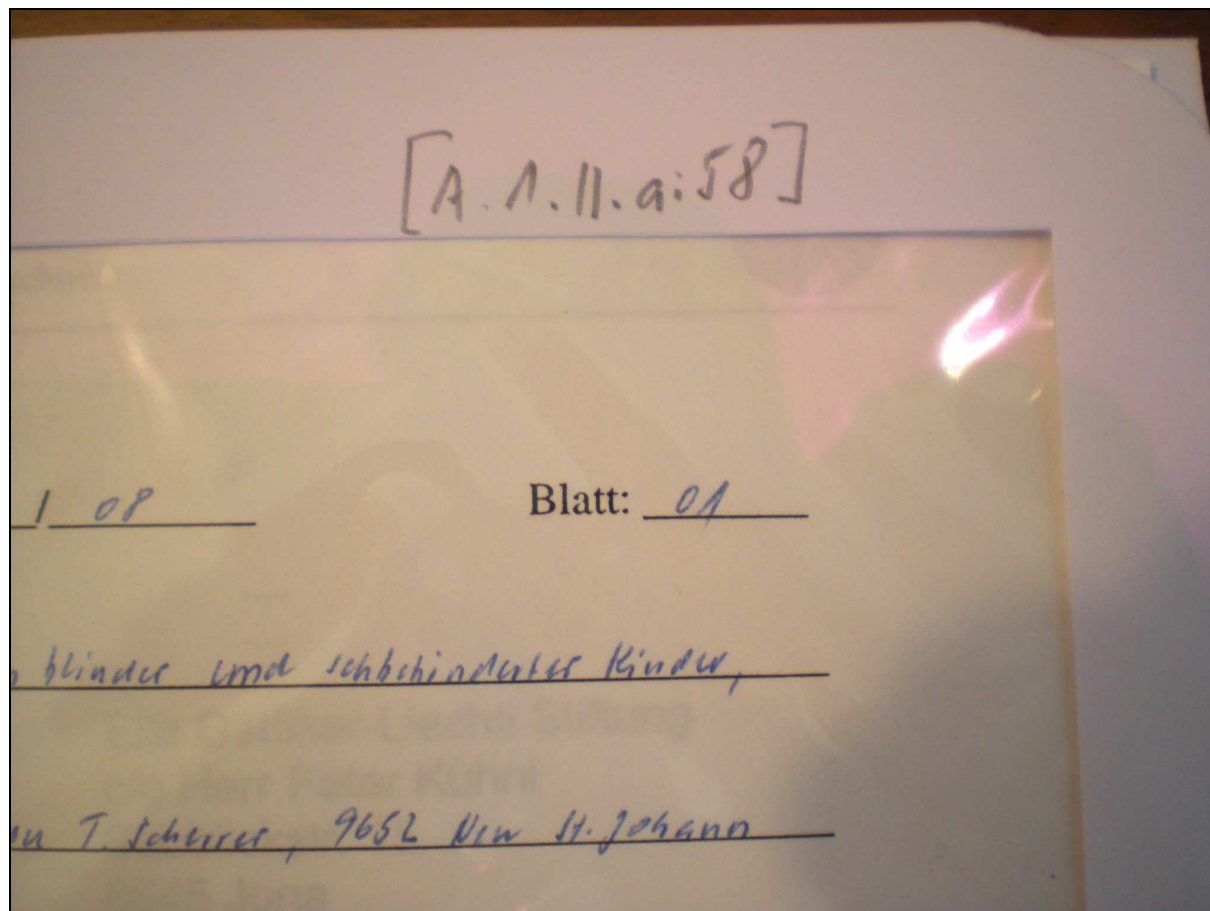


Abbildung 6: signiertes Teildossier (eigene Quelle)

### 3.10. *Einschachteln / Einlagern*

Schliesslich sind die Artefakte in ihrer (neuen) inneren Ordnung physisch in Archivbehälter einzulagern. Am Schluss des physischen Archivs folgen die Akzessionsdokumente und Findmittel des Gesamtbestands.

Für audiovisuelle oder digitale Artefakte (→ Kapitel 5) sind u. U. Spezialbehälter zu verwenden.



Abbildung 7: Archivbehälter (eigene Quelle)

Jeder Archivbehälter ist beschriftet und trägt den Start- und den Endwert der Signaturen der Artefakte, die sich in ihm befinden.

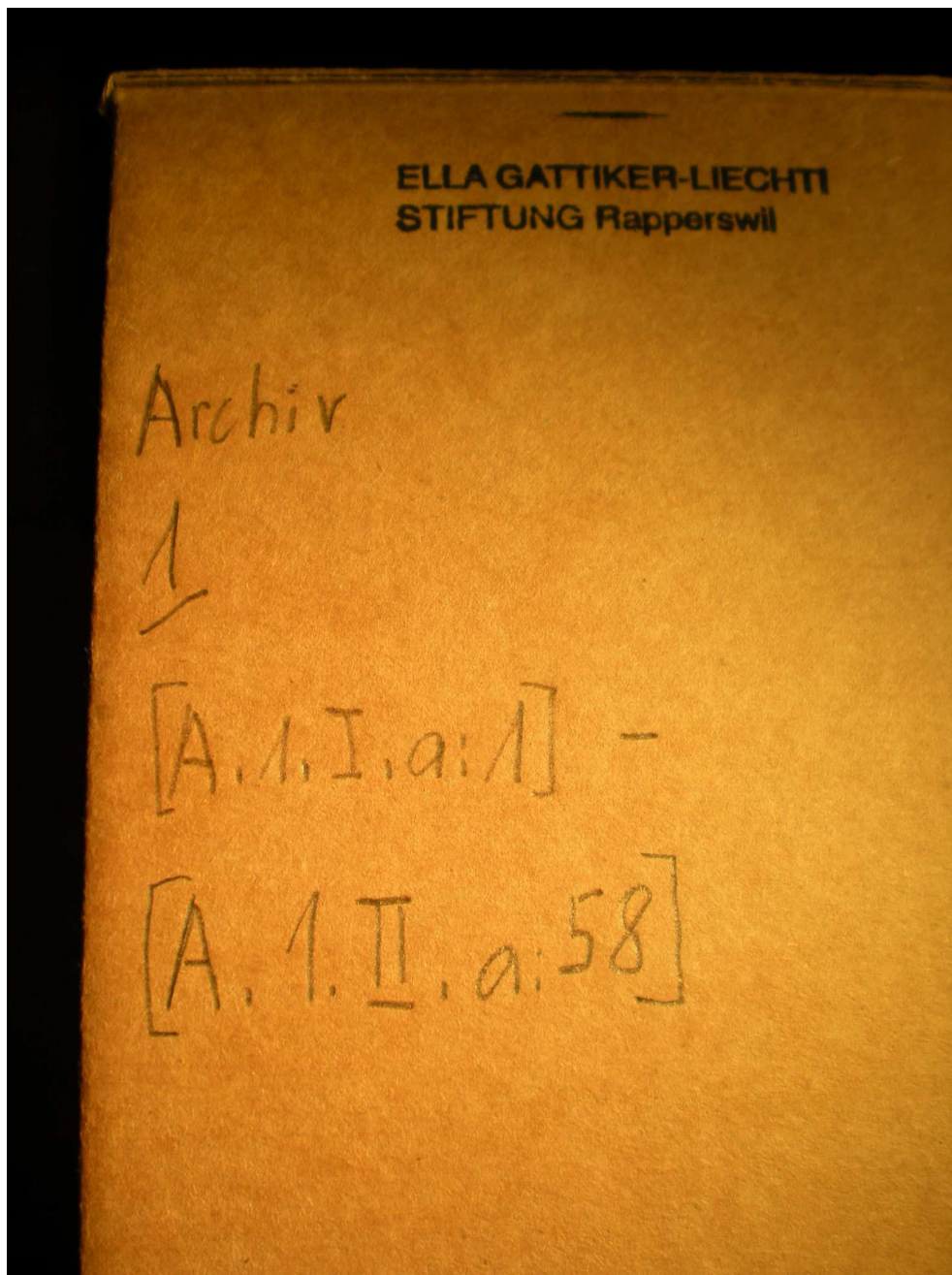


Abbildung 8: Signaturen auf Archivbehältern (eigene Quelle)

## 4. Archivtektonik

### 4.1. Begriff

In der Geologie bezeichnet Tektonik (nach griechisch tektonikós: die Baukunst betreffend) die Lehre vom Aufbau der Erdkruste in ihrer Struktur.

Diesen Begriff hat sich die Archivwissenschaft zu Nutze gemacht und meint damit die innere Struktur, den logischen Aufbau eines Archivs resp. die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts. Die gewählte Archivtektonik ist i. d. R. massgebend für den Aufbau der Signaturen (→ 3.9) der Artefakte, Teildossiers oder Dossiers.

Die Definition ihres logischen Aufbaus erfolgt in Facharchiven heute nach dem Provenienzprinzip, während im 19. Jahrhundert das Pertinenzprinzip weit verbreitet war, das die Unterlagen ohne Rücksicht auf ihren Entstehungszusammenhang und ihre Herkunft (Provenienz) primär nach Sachbegriffen (Pertinenz) organisierte.

#### 4.1.1. Provenienzprinzip<sup>7</sup>

Das Provenienzprinzip bildet die Grundlage für die Gliederung von Archivgut nach den Entstehungszusammenhängen. Insbesondere ist es die Ordnung nach der Herkunft des Archivguts oder anders ausgedrückt nach dem Aktenersteller resp. Registraturbildner. Der Hinweis auf den Registraturbildner ist wichtig, weil nicht alle Akten in einer Registratur von der ihr zugehörigen Organisation oder Organisationseinheit erstellt worden sind: Ein Grossteil der Akten hat der Registraturbildner im Rahmen der Verwaltungstätigkeit von Dritten erhalten.

Das Prinzip, die Archivalien nach ihrer Herkunft aus einer Organisation zu Beständen zusammenzufassen, hat sich erst im 19. Jahrhundert im Archivwesen stärker verbreitet und letztlich in den meisten Archiven Mitteleuropas durchgesetzt.

#### 4.1.2. Pertinenzprinzip

Das Pertinenzprinzip bezeichnet im Archivwesen die Bestandsbildung nach Sachbetreffen beziehungsweise einer Sachsystematik. Dabei werden im Regelfall die Unterlagen verschiedener Registraturbildner vermischt, so dass Entstehung und Entwicklung eines Aktenbestandes verloren gehen (können). Dies und der weitaus grössere Verwaltungsaufwand, der für das Pertinenzprinzip erforderlich ist, führten dazu, dass man in grösseren Archiven meist das Provenienzprinzip bevorzugt.

---

<sup>7</sup> Weiterführende Literatur: F. Beck, E. Henning (Hrsg.): Die archivalischen Quellen – mit einer Einführung in die historischen Hilfswissenschaften, 4. Aufl., Köln, Weimar, Wien 2004. ISBN 3825282732.

## **4.2. Gemischte Archivtektonik**

In der Praxis trifft man oft eine aus dem Provenienz- und dem Pertinenzprinzip zusammengesetzte Archivtektonik an. Dabei werden die Bestände (→ Kapitel 4.3 und 4.5) nach dem Provenienzprinzip gebildet. Die Gliederung von Teilbeständen und Dossiers hingegen orientiert sich nach dem Pertinenzprinzip auf Grund des ihnen zu Grunde liegenden Aktenplans resp. werden nach dem Pertinenzprinzip erstellt, wenn ein Aktenplan fehlt oder eine innere Ordnung nicht ersichtlich ist.



### 4.3. Grafische Darstellung

(Darstellungsvereinbarungen: → 4.4; verbaler Beschrieb: → 4.5)

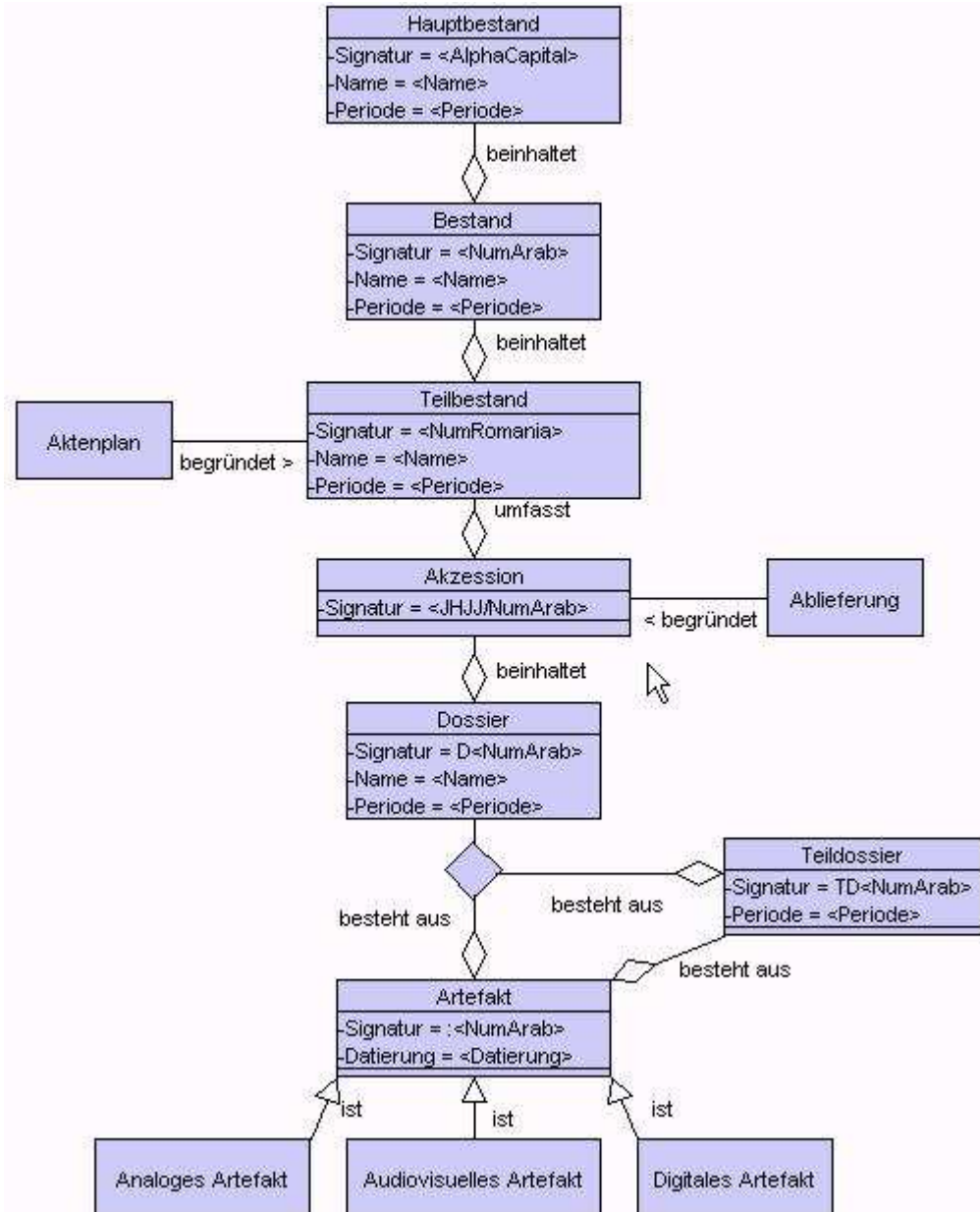


Abbildung 9: Archivtektonik

#### 4.4. Darstellungsvereinbarungen

Hier legen wir die Darstellungsvereinbarungen für die Grafik der Archivteknik gemäss Kapitel 4.3 fest:


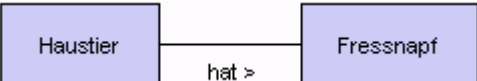

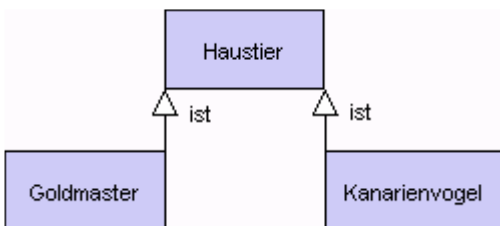

<i>Symbole</i>	<i>Bedeutung</i>
	Ein Rechteck bedeutet ein Objekt der realen oder der Gedankenwelt, z.B. ein Haustier.
	Eine Linie zwischen Objekten stellt eine Beziehung zwischen diesen Objekten dar. Eine Linie ohne spezielle Kennungen an ihren Enden ist eine 1:1-Beziehung. So hat in unserem Modell jedes Haustier exakt einen Fressnapf und jeder Fressnapf gehört nur gerade einem Tier. Jede Beziehung hat einen Namen, der ihre Bedeutung ausdrückt („hat“). Ist Letztere bezüglich ihrer Richtung aus dem Modellkontext nicht (zweifelsfrei) eindeutig, wird der Beziehungsname gerichtet („>“).
	Ein Rhombussymbol am Ende einer Beziehungslinie deutet auf eine konditionale Mehrfachbeziehung hin. So hält sich eine Familie kein, ein oder mehrere Haustiere.
	Das Dreiecksymbol am Ende einer Beziehungslinie stellt eine Spezialisierung resp. eine Generalisierung dar.  Spezialisierung: In unserem Modell ist ein Haustier entweder ein Goldmaster oder ein Kanarienvogel.  Generalisierung: Goldhamster und Kanarienvögel sind in unserem Modell Haustiere.
	Das quadratische Rhombussymbol stellt im Modell eine Bedingung, eine Variante oder eine Option dar.

Tabelle 1: Darstellungsvereinbarungen Archivteknik

## 4.5. Verbaler Beschrieb<sup>8</sup>

Einstiegspunkt in die vorliegend beschriebene Archivtektonik ist der *Hauptbestand*. Er wird eröffnet, wenn ein neues Archiv anzulegen ist oder wenn sich auf Grund struktureller Gegebenheiten das Anlegen eines neuen Hauptbestands aufdrängt. Das impliziert, dass ein Archiv u. U. mehrere Hauptbestände aufweisen kann<sup>9</sup>. Als Attribute weist der Hauptbestand eine archivtektonische Ebenensignatur (-Signatur = <AlphaCapital><sup>10</sup>, z.B. „A“), einen Namen (z.B. „Bachschuster Stiftung“) und eine (vollständige) Periodenangabe auf, z.B. „1993-2030“ für abgeschlossene, resp. z.B. „2031-“ für unvollendete Perioden.

Hauptbestände lassen sich mit der Definition von *Beständen* feiner gliedern. Auch sie weisen je eine Ebenensignatur (-Signatur = <NumArab><sup>11</sup>, z.B. „1“), je einen Namen und je eine Periodenangabe auf. Letztere liegt natürlich im Bereich der Periodenangabe des übergeordneten Hauptbestands.

Innerhalb der Bestände sind nach Massgabe der während einer Periode gültigen *Aktenpläne Teilbestände* zu definieren. Der Akten- oder Registraturplan ist das i. d. R. nach dem Pertinenzprinzip aufgebaute Ordnungssystem einer Organisation und bestimmt die Struktur des Teilbestands als 1:1-Abbild, z.B.:

### Akten-/Registraturplan der Organisation XY:

#### 0 – Unternehmensführung

01 – Führungshandbuch

02 – Personelles

0n – yyy

09 – zzz

#### 1 – Unternehmensressourcen

11 – Personal

12 – Sachmittel

13 – Finanzen

1n – yyy

19 – zzz

#### 2 – Unternehmensumwelt

21 – Öffentlichkeitsarbeit

211 – Werbung

212 – Presse

21n – yyy

219 – zzz

2n – yyy

29 – zzz

#### n – yyy

#### 9 – zzz

<sup>8</sup> Vergleichen Sie bitte zum besseren Verständnis Abbildung 10: Archivtektonik (Praxisvorschlag) Bachschuster Stiftung.

<sup>9</sup> Das Schweizerische Bundesarchiv weist z.B. die Hauptbestände „Alte Eidgenossenschaft“, „Helvetik“ und „Bundesstaat“ auf.

<sup>10</sup> Grossbuchstaben von A-Z.

<sup>11</sup> Ganzzahl in arabischen Ziffern.

Ändert sich der Registraturplan der Organisation (wesentlich), ist ein neuer Teilbestand anzulegen. Besteht kein Aktenplan oder ist er aus der Ursprungsregistratur nicht ersichtlich, schafft der Archivar nach eigenem Gutdünken eine innere Ordnung. Teilbestände tragen in unserem Modell eine römische Zahl (-Signatur = <NumRomania>) als Ebenensignatur.

Eine *physische Ablieferung* von Artefakten begründet in der Archivtektonik das Anlegen einer *Akzession*. Sie trägt im Modell als Ebenensignatur das Ablieferungsjahr gefolgt von einer Folgennummer innerhalb des Ablieferungsjahrs. So verkörpert die beispielhafte Ebenensignatur „2008-02“ die zweite Ablieferung des Jahres 2008 in den übergeordneten Teilbestand.

Der bereits oben erwähnte Registraturplan resp. die vom Archivar geschaffene innere Ordnung einer Ablieferung dient der Übernahme resp. der Bildung von *Dossiers*. Sie tragen in unserem Modell als Ebenensignatur die Konstante „D“ für „Dossier“ gefolgt von einer arabischen Ganzzahl, z.B. „D37“.

Ein Dossier besteht aus einzelnen *Artefakten* oder aus *Teildossiers*. Nehmen wir an, in unserer Archivtektonik figuriert in einem Teilbestand ein Dossier „D37 – Beitragsgesuche (1993-2002)“. Ein darin enthaltenes, vom Akzessionär abgeliefertes Originaldossier zu einem konkreten Beitragsgesuch „MUSTER, HANS, GEBOREN 1999, VON 9999 IRGENDWO, DATIERT 99.99.1994“ wird so zum Teildossier, das die einzelnen Artefakte zum Beitragsgesuch aufbewahrt. Das bewirkt, dass die Verzeichnung des Dossiers „D37“ in diesem Archiv auf Teildossierebene erfolgt.

Ein Artefakt schliesslich ist ein analoges Papierartefakt, ein audiovisuelles Artefakt (Ton-, Bilddokumente) oder gar ein digitales Artefakt (elektronisch gespeicherte Daten). Liegt das Artefakt nicht in einem Teildossier, erfolgt seine Erschliessung auf Artefaktebene.

## 4.6. Praxisvorschlag Christian Bachschuster Stiftung

### 4.6.1. Archivtektonik



Abbildung 10: Archivtektonik (Praxisvorschlag) Bachschuster Stiftung

Abbildung 10: Archivtektonik (Praxisvorschlag) Bachschuster Stiftung zeigt einen Praxisvorschlag für die Archivtektonik wie sie initial anzulegen ist resp. wie sie sich im Laufe der Zeit entwickeln könnte.

Bei einer ersten Ablieferung sind der Hauptbestand A, der Bestand 1, der Teilbestand I und die erste Akzession anzulegen. Innerhalb der ersten Akzession sind nach Massgabe des Registraturplans der Stiftung oder der vom Archivar geschaffenen inneren Ordnung der Ablieferung die Dossiers D1 - D3 anzulegen.

Anhand der Dossiers D1 - D3 erfolgt die Verzeichnung und damit das Erstellen der Findmittel auf Artefakt- oder Teildossierebene. Das ergibt für das Dossier „D1 Korrespondenz“ das beispielhafte Findmittel „A.1.I. D1“.

Teildossiers innerhalb des Dossiers „D1“ tragen die beispielhafte Signatur „A.1.I.D1.TD1“. Artefakte in Teildossiers tragen keine Signatur. Stattdessen wird ihre Anzahl verzeichnet und zudem unter der Teildossiersignatur vermerkt:

[A.1.I.D1.TD1]  
[58 Blatt]

Das zwölfte Artefakt eines Dossiers „Dn“ trägt die beispielhafte Signatur „A.1.I.2008-01.Dn:12“, wenn es sich um ein einseitiges Artefakt handelt. Handelt es sich um ein dreiseitiges Artefakt, trägt seine dritte Seite die beispielhafte Signatur „A.1.I. Dn:12/3“.

## 4.6.2. Signaturausprägung

Wie aus den Ausführungen hervor geht, bildet sich die Signatur der Teildossiers resp. Artefakte aus der Konkatenation<sup>12</sup> der Einzelsignaturen der archivtektonischen Ebenen, ggf. gefolgt von einer Artefaktnummer innerhalb des Dossiers und einer Seitennummer innerhalb des Artefakts.

Somit ergeben sich in unserem Modell folgende, minimale Signaturausprägungen:

### 4.6.2.1. bei Verzeichnung auf Teildossierebene

*A.I.I..DI.TDI* verkörpert ...

<i><b>TDI</b></i>	... das erste Teildossier ...
<i><b>DI</b></i>	... innerhalb des ersten Dossiers ...
<i><b>I</b></i>	... im Teilbestand I ...
<i><b>I</b></i>	... des Bestands 1 ...
<i><b>A</b></i>	... im Hauptbestand A

Tabelle 2: Signaturausprägung Teildossier

### 4.6.2.2. bei Verzeichnung auf Artefaktebene

*A.I.I.DI:12/3* verkörpert ...

<i><b>3</b></i>	... die dritte Seite ...
<i><b>12</b></i>	... des zwölften Artefakts ...
<i><b>DI</b></i>	... innerhalb des ersten Dossiers ...
<i><b>I</b></i>	... im Teilbestand I ...
<i><b>I</b></i>	... des Bestands 1 ...
<i><b>A</b></i>	... im Hauptbestand A

Tabelle 3: Signaturausprägung Artefakt




<sup>12</sup> Die Konkatenation oder Verkettung ist eine Verknüpfung zweier Begriffe zu einem neuen Begriff.

## 5. Gemischte Ablieferung

Klassischerweise versteht der Volksmund unter einem Archiv die Langzeitaufbewahrung analoger Artefakte (Papierdokumente). Das entspricht mitnichten dem archivarischen Alltag: über 90 % aller Ablieferungen in Archive sind heute so genannte gemischte Ablieferungen.

Ablieferungen bestehen somit mehrheitlich gemischt aus analogen, audiovisuellen und digitalen Artefakten.

Wir wollen im Rahmen der vorliegenden Studie lediglich auf die Problematik gemischter Ablieferungen eingehen. Ihre endliche Lösung würden wir beim Erkennen des entsprechenden Bedarfs an Hand einer ersten Einsichtnahme in die Ablieferung(en) definieren.

	<p><b><u>Analoge Artefakte:</u></b></p> <p>Analoge Artefakte sind Papier- oder Pergamentdokumente. Sie sind einfach zu handhaben, haben aber meist einen konservatorischen und u. U. restauratorischen Bedarf.</p>
	<p><b><u>Audiovisuelle Artefakte:</u></b></p> <p>Audiovisuelle Artefakte sind Ton- oder Filmdokumente, aber auch Fotonegative oder Diapositive. In Facharchiven findet man z.B. auch Glasplatten wie Mikroskop-Objektträger u. dgl. Sie weisen meist spezielle Anforderungen an ihre Aufbewahrung und Konservierung sowie an die Art der Anbringung ihrer Signaturen auf.</p>
	<p><b><u>Digitale Artefakte:</u></b></p> <p>Digitale Artefakte sind unabhängig vom Datenträger (Disketten, Festplatten, Magnetbänder) elektronisch gespeicherte Daten. Ihre Problematik liegt in der Anforderung, die Daten auch nach einer unbestimmten Zeit noch lesen und interpretieren zu können.</p> <p>Zudem ist für den Registraturführer der Ablieferungsbedarf digitaler Artefakte oft nicht ohne weiteres erkennbar.</p>

**Tabelle 4: gemischte Ablieferung**

Bestehen Dossiers oder Teildossiers aus gemischten Artefakten, ist ein Signatursystem zu entwickeln, das den logischen Zusammenhalt der an unterschiedlichen Orten aufbewahrten Artefakte gewährleistet und entsprechend verzeichnet.

Das könnte ansatzweise mit einem Suffix auf der entsprechenden Verzeichnungsebene geschehen, z.B.:

- *ana* für analoge Artefakte,
- *aud* für audiovisuelle Artefakte und
- *dig* für digitale Artefakte.

Das ergäbe folgende beispielhafte Signaturen

*A.1.1.D1.TD1ana*

*A.1.1.D1.TD1aud*

*A.1.1.D1.TD1dig*

Alle Artefakte mit obigen Signaturen gehörten ursprünglich zum Teildossier TD1. Dieses setzte sich zusammen aus analogen, audiovisuellen und sogar digitalen Artefakten.



## 6. Empfehlungen

- Der Stiftungsrat beschliesst ein Archivkonzept nach vorliegender Studie und betraut eine geeignete Person aus den eigenen Reihen oder eine Drittperson mit seiner Umsetzung. Im Fokus stehen die Artefakte der ersten zehn Geschäftsjahre der Stiftung.
- Die Archivtektonik ist angelehnt an den Praxisvorschlag für die Christian Bachschuster Stiftung gem. Kapitel 4.6 zu initialisieren.
- Der Stiftungsrat wirkt wo angezeigt bei der Bestandesbewertung mit. Er entscheidet grundsätzlich über das Sampling. Ferner entscheidet er sich für die protokollose oder für die protokollierte Kassation.
- Der Stiftungsrat verzichtet heute auf die Papierentsäuerung. Anderer konservatorischer oder restauratorischer Bedarf zeigt sich nach einer ersten Einsichtnahme in den Bestand.
- Das Verzeichnen soll mit Hilfe von gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationswerkzeugen erfolgen. Die so entstehenden Findmittel sind als analoge Artefakte auszudrucken und ins Archiv einzufügen.
- Pro Dossier existiert ein Findmittel. Die Findmittel sind in einem Findmittelverzeichnis registriert. Findmittel und Findmittelverzeichnis werden am Ende des Hauptbestands eingeschachtelt.
- Die Verzeichnung erfolgt auf Teildossier- oder auf Artefaktebene. Wenn immer möglich ist die Erschliessung auf Teildossierebene vorzuziehen.
- Die Signatur der Artefakte und der Teildossiers erfolgt basierend auf der Archivtektonik als Konkatenat der Einzelsignaturen der archivtektonischen Ebenen.
- Artefakte innerhalb der Teildossiers tragen keine Signatur. Die Anzahl in einem Teildossier enthaltenen Artefakte wird verzeichnet und unter der Teildossiersignatur vermerkt.
- Den Anforderungen gemischter Ablieferungen ist bei der Erschliessung gebührend Rechnung zu tragen.

## 7. Aufwandschätzung

Aufwandschätzungen sind naturgemäss sehr schwierig und von mannigfaltigen Rahmenbedingungen abhängig.

Hier sollen lediglich als Anhaltspunkt die ca. 12 Stunden Aufwand einer kürzlich vom Autor vorgenommenen Erschliessung mit folgenden Rahmenbedingungen wiedergegeben werden.

- Das Aktengut war dem Archivar bestens bekannt. Er war/ist selbst Aktuar der registrierführenden Organisation.
- Es erfolgten zwei Akzessionen ausschliesslich analoger Artefakte.
- Die erste Akzession mass ca. 3,5 Laufzentimeter. Ihre Erschliessung erfolgte auf Artefaktebene in zwei Dossiers.
- Die zweite Akzession mass ca. 41 Laufzentimeter. Ihre Erschliessung erfolgte auf Teildossierebene. Es ergaben sich zwei Dossiers mit 10 resp. 58 gleichartigen Teildossiers.
- Die Bewertung der 10 Teildossiers war gleichartig und einfach. Die 58 anderen, gleichartigen Dossiers wurden nicht bewertet, um sie im Originalzustand zu bewahren. *Folglich war der Bewertungsaufwand praktisch gleich null.*
- Das Archivgut nach der Bewertung und Kassation mass ca. 12 Laufzentimeter.
- Es bestand kein restauratorischer Bedarf.

Rechnen wir mit einem Personentag von 8,4 Stunden und einer hohen Planproduktivität von 80 %, ergibt der 12-Stunden-Aufwand für die Behandlung der erwähnten 44,5 Laufzentimeter eine Leistung von ca. 26 Laufzentimeter pro Personentag<sup>13</sup> *ohne Bewertung*.

---

<sup>13</sup> Das Schweizerische Bundesarchiv rechnet mit einer Personentagleistung von 50 Laufzentimeter ohne Bewertung. Allerdings erschliesst es ausschliesslich auf Dossierebene!

## 8. Anhänge

### 8.1. *Abbildungsverzeichnis*

Abbildung 1: Beispiel Akzessionsfotografie (Quelle: Universität Zürich).....	6
Abbildung 2: Papierentsäuerung bei der Nitrochemie AG, Wimmis (Quelle: www.nitrochemie.com).....	8
Abbildung 3: Beispiel Tintenfrass an Artefakt aus 1687 (eigene Quelle) .....	9
Abbildung 4: Beispiel Findmittel (eigene Quelle) .....	10
Abbildung 5: signierte Artefakte (eigene Quelle).....	11
Abbildung 6: signiertes Teildossier (eigene Quelle).....	12
Abbildung 7: Archivbehälter (eigene Quelle).....	13
Abbildung 8: Signaturen auf Archivbehältern (eigene Quelle) .....	14
Abbildung 9: Archivtektonik .....	17
Abbildung 10: Archivtektonik (Praxisvorschlag) Bachschuster Stiftung .....	21

### 8.2. *Tabellenverzeichnis*

Tabelle 1: Darstellungsvereinbarungen Archivtektonik .....	18
Tabelle 2: Signaturausprägung Teildossier .....	22
Tabelle 3: Signaturausprägung Artefakt .....	22
Tabelle 4: gemischte Ablieferung .....	23

### 8.3. *Presseartikel des Schweizerischen Bundesarchivs vom 3.5.2004 zum Thema Papierentsäuerung*

(ots) - Das kollektive Gedächtnis ist in Gefahr: Industriell gefertigtes Papier droht aufgrund seines Säuregehalts zu zerfallen. Das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) und die Schweizerische Landesbibliothek (SLB) haben 1990 den Bau einer Anlage zur Papierentsäuerung initiiert. Diese weltweit modernste Anlage hat am 1. September 2000 den Betrieb aufgenommen. Die von der Nitrochemie Wimmis AG auf dem Gelände der ehemaligen Pulverfabrik betriebene Anlage bewährt sich: Dies zeigen die Ergebnisse der Qualitätskontrolle nach ISO-Norm 9003 im Schweizerischen Bundesarchiv. Die Entsäuerung von Akten des Bundes kann damit fortgesetzt und voraussichtlich in 20 bis 25 Jahren abgeschlossen werden.

Für das BAR und die SLB ist der Säurezerfall von Papier besonders gravierend, da seine Bestände vor allem aus der Zeit nach 1850 datieren. Teile unseres nationalen Gedächtnisses drohen verloren zu gehen. Allein in der SLB und im BAR lagern rund 3'000 Tonnen an säurehaltigen Dokumenten. Um ihre vom Zerfall bedrohten Bestände zu sichern, haben das BAR und die SLB 1990 nach einer Lösung einer massenhaften Entsäuerung von Papier gesucht und mit dem papersave- swiss-Verfahren gefunden. Die bundeseigene Anlage wird von der privaten Nitrochemie AG nach zertifizierten Qualitäts- und Umweltstandards betrieben. Die 2000 in Betrieb genommene Anlage erlaubt es, jährlich je 40 Tonnen Archivmaterial beziehungsweise Bücher zu entsäuern; Weitere 40 Tonnen können durch Dritte genutzt werden. Das papersave swiss-Verfahren neutralisiert die in den Papieren vorhandene Säure und baut eine alkalische

Reserve auf. Die Papierentsäuerung verlängert die Benutzbarkeit des Papiers um mindestens 150 Jahre und ist die einzige Methode, um Originale zu erhalten.

Nun liegen die Ergebnisse der Qualitätskontrolle nach ISO-Norm 9003 des Schweizerischen Bundesarchivs vor. Im Betriebsjahr 2003 wurden 41 Tonnen Unterlagen behandelt. Dies entspricht 1'094 Laufmeter oder rund 3,8 Millionen Akteneinheiten. Davon wurden 951'000 nach ISO-Norm 9003 geprüft. Beanstandet wurden insgesamt 30'653 Einheiten, also rund 3,2%, wobei jedoch nur ein Bruchteil, nämlich 1'234 (0,13%) ernsthafte Veränderungen aufwiesen. Diese Veränderungen sind nicht gravierend und liegen innerhalb der Toleranzwerte. Damit ist klar: Das papersave-swiss-Verfahren bewährt sich weiterhin. Die Entsäuerung von Akten des Bundes kann fort gesetzt werden. Der Abschluss des aufwendigen Projektes zur Rettung des nationalen Gedächtnisses kann voraussichtlich in 20 bis 25 Jahren abgeschlossen werden.

## 9. Der Autor

Geboren 1960 in Zürich, ledig, keine Kinder. Aufgewachsen in Rapperswil, St. Gallen. Betriebswirtschaftliche und Informatikausbildung. Rund fünfundzwanzig Jahre im Staatsdienst. Archivarische Erfahrungen am Medizinhistorischen Institut der Universität Zürich, bei der Ella-Gattiker-Liechti-Stiftung für das Blindenwesen in Rapperswil und bei der Christian Bachschuster Stiftung in Rapperswil. Lebt und arbeitet heute in Uetikon am See, Zürich.

