

Archive und Archivierung

Verfasser: Peter Niederhäuser

Stand: 2004

Einführung

Der Begriff «Archiv» leitet sich vom griechischen «arché» ab, der «Behörde». Daraus geht hervor, dass die eigentliche Aufgabe eines Archives die Aufbewahrung von Verwaltungsschriftgut war – die Geschichte der Archive hängt also eng mit der Entwicklung von Schrift, Recht und Administration zusammen. Wie Bibliotheken, Dokumentationsstellen und allenfalls auch Museen sammeln Archive Schriftstücke, Sachgegenstände, Pläne, Bilder und Tondokumente. Im Unterschied zu den anderen Institutionen verfügen Archive aber hauptsächlich über Unikate und erhalten den Grossteil ihrer Quellen von einer bestimmten Körperschaft oder Person, die das Archiv trägt. Es ist dabei sinnvoll, öffentliche von (halb-) privaten Archiven zu unterscheiden, die entweder auf der Grundlage von Archivgesetzen oder «nur» auf jener des Obligationenrechts arbeiten. Entsprechend lassen sich Archive von Bund, Kantonen, Gemeinden, Kirchen und Klöstern, Talschaften und Korporationen, Firmen, Vereinen und Parteien, Familien und Privatpersonen oder von speziellen Organisationen und Institutionen unterscheiden, so etwa Literaturarchive, das Archiv für Zeitgeschichte oder das Schweizerische Sozialarchiv.

Die ursprüngliche Bedeutung als «Hort» von Verwaltungsschriftgut hat sich heute ausgeweitet. Das Sammeln und Sichern von rechtsrelevanten Daten, die von einer Behörde übergeben werden, ist zwar weiterhin die zentrale Aufgabe; immer stärker rückt jedoch die Nutzung durch ein historisch interessiertes Publikum in den Vordergrund. Ohne Archive lässt sich die Vergangenheit kaum erschliessen. Archivgut ist ein Kulturgut von hohem Rang und sozusagen «das Gedächtnis unserer Gesellschaft».

Geschichte

In Körben aufbewahrte Tontäfelchen aus dem Sumerreich, aus Ägypten und aus Persien dürften die ersten Verwaltungsarchive unserer Geschichte darstellen. Besser bekannt sind die Archive im antiken Griechenland und Rom, wo eigens erstellte Gebäude Dokumente wie Protokolle, Rechenschaftsberichte, Bevölkerungslisten oder Gesetzestexte aufnahmen.

Die ältesten im Raum der nachmaligen Schweiz entstandenen Schriftstücke finden sich in Klöstern und

gehen ins 8. Jahrhundert zurück. Bis ins 13. Jahrhundert bleibt das Schriftgut aber selten und nimmt erst im Spätmittelalter – mit der steigenden Bedeutung von Schriftlichkeit – zu. Da Rechte und Ansprüche immer häufiger mit (schriftlichen) Belegen eingefordert und nachgewiesen werden müssen, kann nur derjenige seine Anliegen glaubhaft und erfolgreich vertreten, der im richtigen Moment die passenden Schriftstücke zur Hand hat. Herrschaft ist deshalb ohne ein überschaubares Archiv nicht vorstellbar. Fürsten, Klöster, Städte, aber auch Gemeinden, Spitäler oder Kirchen bewahren fortan Dokumente wie Verträge, Urteile, Zinsbriefe oder Einkünfteverzeichnisse zusammen mit dem Bargeld in massiven Truhen in feuersicheren Räumen auf. Als herrschaftssicherndes Gedächtnis der Verwaltung sind Archive grundsätzlich geheim und nur einem kleinen Kreis zugänglich. Angesichts der anschwellenden Flut von Materialien wird die Betreuung der Archive im Verlauf der Frühen Neuzeit allmählich spezialisierten Beamten überlassen; erste ausführliche Register entstehen, die zum Teil bis heute in Gebrauch sind.

Im Umfeld der Französischen Revolution erfährt das Archivwesen einen nachhaltigen Wandel. Archive haben nicht mehr nur den Bedürfnissen von Politik und Verwaltung zu dienen, sondern erhalten einen wissenschaftlichen sowie einen künstlerischen Wert und öffnen sich als nationales Eigentum dem interessierten Publikum, dem das Recht auf eine Überprüfung administrativer Vorgänge sowie auf eigenständige historische Forschungen zugestanden wird. Die Durchsetzung der Prinzipien von Transparenz und Öffentlichkeit dauert allerdings seine Zeit und weist auf die bis heute fortbestehende Gratwanderung im Umgang mit «schutzwürdigen» Informationen hin.

Hat die Alte Eidgenossenschaft ihr gemeinsames Schriftgut vor allem den Archiven der Vororte Luzern und Zürich anvertraut, so führt die Ausrufung der Helvetischen Republik 1798 zur Schaffung der Grundlagen für ein erstes gesamteidgenössisches Archiv, für das Bundesarchiv. Diese von Westen her eindringenden Neuerungen bringen auch in der Schweiz eine allmähliche Veränderung des Archivwesens. Damit geht eine Professionalisierung des Personals einher: statt Kanzleibeamte betreuen im Verlauf des 19. Jahrhunderts immer häufiger Fachhistoriker Bestände und Besucher; Zürich beispielsweise wandelt 1837 die Stelle des Re-

gistrators in die eines Staatsarchivars um. Kleine Archive versinken hingegen mit dem Wandel der politischen Rahmenbedingungen oft in einen Dornröschenschlaf, da die Mittel für eine sachgerechte Aufbewahrung und leider gelegentlich auch das Interesse daran fehlen.



Einsiedeln – das Stiftsarchiv aus dem 18. Jahrhundert mit originalen Feuerkästen (Bild: ad fontes).

Mit der Moderne wächst nicht nur das Interesse an Geschichte, sondern auch die Aktenproduktion der Verwaltung. Die Räumlichkeiten erweisen sich bald als zu klein, die Personaldotierung als zu bescheiden, um den wachsenden Berg von Dokumenten noch fachgerecht bewältigen zu können. Gleichzeitig erwarten Familienforscher, Lokalhistoriker, Journalisten und Verwaltungsangestellte schnelle und präzise Auskünfte. Schliesslich stellen neue Überlieferungsträger – Ton- und Bildquellen, → *Mikrofilme* oder digitale Daten – die Archive vor ungeahnte Herausforderungen. Heute sehen sich Archive nicht nur mit den Ansprüchen der Verwaltung und des Publikums konfrontiert, sondern auch mit den Anforderungen von Erschliessung, Sicherung und Vermittlung. Spätestens die Fichen-Affäre (1989) hat zu einer zusätzlichen Sensibilisierung im Umgang mit der Datenschutzproblematik geführt und die Gesetzgebung beeinflusst.

Überlieferung und Schriftgutverwaltung

Der Nutzen eines Archives hängt stark von der Erschliessung – also der «Zugänglichkeit» – ab. Während das Obligationenrecht für private Archive eine minimale Aufbewahrungszeit von bestimmten, den Geschäftsablauf betreffenden Unterlagen verlangt und damit eine längerfristige Archivierung dem Ermessensspielraum der Verantwortlichen überlässt, ordnen öffentliche Archive ihre Bestände gemäss Gesetzgebung mit Blick

auf eine «dauerhafte Überlieferung für rechtliche, administrative und wissenschaftliche Zwecke» (Archivgesetz des Kantons Zürich von 1995). Diese Ordnung verknüpft sich angesichts der Datenmenge zwangsläufig mit einer Selektion. Noch vor dem Aufbewahren, Konservieren und Erschliessen von Material muss ein Archiv über die Überlieferungswürdigkeit der Unterlagen entscheiden. Als Kriterium dient dabei neben der Nützlichkeit für Politik und Verwaltung (Primärwert) der langfristige Nutzen für das historische Gedächtnis (Sekundärwert); in einer heiklen Gratwanderung müssen jene Quellentypen und Bestände herausgefiltert werden, die für die Geschichtsforschung künftig relevant sein könnten.

Ein zweiter Schritt beschäftigt sich mit der Sicherung und Erschliessung. Ein Dokument ist nur soviel wert, wie es – sachgerecht aufbewahrt – innert nützlicher Frist gefunden werden kann. Bei der Erschliessung erhält ein Schriftstück eine Signatur zugewiesen und wird mehr oder weniger ausführlich in einem Verzeichnis vermerkt («katalogisiert»). Grundlage dieser Erfassung ist in der Regel ein → *Registraturplan* (oder Beständeplan), der die eingehenden Materialien gemäss spezifischer Gliederungsprinzipien ordnet. Unterschiedlich detaillierte Findmittel erleichtern schliesslich das spätere Auffinden von Archivmaterialien. Bei dieser Erschliessung spielen → *Provenienz* und → *Pertinenz* eine wichtige Rolle: Beim heute weitgehend üblichen Provenienz- oder Herkunftsprinzip werden jene Unterlagen zusammenbelassen, die bereits vor Eingang in das Archiv zusammengehörten, zum Beispiel von einer bestimmten Behörde stammen. Das Pertinenz- oder Zugehörigkeitsprinzip versucht hingegen die Bestände – unabhängig von ihrer Herkunft – nach bestimmten Kriterien zu ordnen. Dabei werden aber die Spuren des ursprünglichen Gebrauches verwischt und die frühere Verwendung eines Schriftstückes, etwa innerhalb von Verwaltungsabläufen, kann kaum mehr rekonstruiert werden. Nach welchen Kriterien auch immer die Erschliessung vorgenommen wird, Ziel der Erfassung ist eine übersichtliche Gliederung der Archivbestände, deren Struktur und Inhalt mit Hilfe eines Registraturplanes rasch überblickt werden können.

Zur Schriftgutverwaltung zählt auch die Frage der konservatorischen Sicherung. Räume ohne Lichteinfall und mit konstanter Temperatur sorgen für eine sachgerechte Lagerung, säurefreie Hüllen und Kartons für eine ideale Verpackung. Alle rostenden Teile sollten vorgängig entfernt werden. Kostbare, gefährdete oder oft benutzte Bestände werden normalerweise sicherheitsverfilmt. Besonders heikel ist der Umgang mit modernem Papier, das aufgrund seines hohen Säuregehaltes

rasch zu zerfallen droht, was durch eine Entsäuerung gestoppt werden kann. Grosse Archive verfügen deshalb über eine eigene Mikroverfilmungsanlage und über eine Restaurierungsabteilung, wo neben der Entsäuerung beispielsweise Bucheinbände ausgebessert, Siegel restauriert oder Tintenfrasslöcher gefüllt werden können.

Fachbegriffe

Akten: Sammelbezeichnung für einzelne Unterlagen ohne rechtsrelevanten Inhalt, die zu einer thematischen oder sachspezifisch ausgerichteten, chronologisch geordneten Gruppe zusammengefügt werden; in der Vormoderne können darunter auch Briefe, Urkunden, Entwürfe oder Abschriften fallen.

Bilder: Aufbewahrung und Erschliessung von Bildern gehören heute zum Alltag von Archiven. Oft geht allerdings vergessen, dass Bilder ohne speziell notierte Informationen einen nur bescheidenen historischen Wert besitzen, da sie weder thematisch noch zeitlich eingeordnet werden können – entsprechend wichtig ist eine detaillierte Erfassung.

Brandassekuranzbuch: Setzt mit der Einführung der Brandversicherung zu Beginn des 19. Jahrhunderts ein und listet für jedes Haus Besitzer, Umbauten und Hauswert auf – für Hausforscher eine unersetzliche Quelle.

Datierung: Schriftstücke sind zwar in der Regel datiert, bei Briefen, Entwürfen, Abschriften usw. fehlen jedoch wie auch bei Bildern oder Plänen gelegentlich Hinweise auf den Zeitpunkt der Abfassung resp. der Erstellung. Über den Vergleich mit anderen Schriftstücken, einer Untersuchung der Schrift (→ Paläografie) und formaler Besonderheiten (→ Diplomatik) oder der C-14-Methode kann eine mehr oder weniger präzise chronologische Bestimmung vorgenommen werden.

Diplomatik: Bezeichnung für die wissenschaftliche Urkundenlehre (→ Urkunde).

Druckschriften: Das Verwaltungsschriftgut der Moderne besteht nicht nur aus Unikaten, sondern auch aus Amtsdruckschriften, die einen wichtigen Bestandteil der neuzeitlichen Archive ausmachen und die Tätigkeit der Behörde dokumentieren.

EDV: Unersetzliches Hilfsmittel bei der Erschliessung von Archiven, bekommt aber mit der Elektronisierung der Verwaltung eine neue Bedeutung: Wie kann z. B. der Mail-Verkehr als wichtiger Teil des Schriftgutes archiviert werden? Welche Probleme stellen sich langfristig bei der Zugänglichkeit von archivierten elektronischen Daten?

Grundbuch: Begleitet die Arbeit eines Notars und kann je nach Region bis ins frühe 17. Jahrhundert zurückreichen. Es beinhaltet nicht nur Käufe und Verkäufe, sondern auch Verträge, Hypotheken oder Testamente und gibt damit einen wichtigen Einblick in die Alltagsgeschichte.

Kopialbuch: Meist themenspezifische Abschriften-sammlung von Originalen, die manchmal weit ins Mittelalter zurückreichen und – bei einem späteren Verlust des Originals – selber Unikat werden kann.



Eine problematische Aufbewahrung: Urkunden als «Aktenbündel» gebunden (Bild: ad fontes).

Mikrofilm: Übliches Medium der Sicherung von Schriftgut. Oft geben Archive dem Publikum nur noch Mikrofilme anstelle der Originale heraus.

Offnung: Auflistung der Rechte und Pflichten der Bewohner eines Ortes, die bei einem Gerichtstag «geöffnet», also öffentlich verlesen werden. Eine Art dörfliche «Verfassung», die für die Ortsgeschichte eine zentrale Quelle darstellt.

Paläografie: Bezeichnung für die wissenschaftliche Schriftkunde, beschäftigt sich in erster Linie mit dem Lesen und Datieren von Quellen.

Pertinenz: «Zugehörigkeit»; Schriftgut kann im Archiv nach thematischen Kriterien geordnet werden, z. B. nach Wasser, Kriegswesen oder Handel.

Pfarrbuch: In reformierten Gebieten seit dem 16. Jahrhundert, in katholischen deutlich später, beginnen die Pfarrer und Priester Geburten, Heiraten und Todesfälle chronologisch aufzuzeichnen und – selten – mit eigenen Beobachtungen abzurunden. Für die Erforschung von Familiengeschichte eine entscheidende Quelle, die heute in Zivilstandsregistern weiterlebt.

Pläne: Je nach Behörde umfassen Archive grössere Planbestände, die Zehntrechte, Infrastrukturbauten, Privathäuser oder Gartenanlagen wiedergeben. Grösse und materielle Fragilität der Pläne erfordern bei der Aufbewahrung resp. dem Transport oft besondere Vorkehrungen.

Provenienz: «Herkunft»; Schriftgut wird in Archiven normalerweise nach der Herkunft geordnet, um so gemeinsam gewachsene Bestände beisammen zu lassen, z. B. die Unterlagen des Spitals, des Steueramtes oder eines Gremiums.

Registraturplan: Grundlage für die Zuordnung und Erschliessung von Archivbeständen, die sich in der Regel an historisch gewachsenen Beständen orientiert.

Siegel: Schriftstücke mit rechtsverbindlichem Inhalt werden seit der Spätantike mit einem zuerst aufgedruckten, später meist angehängten wächsernen Siegel mit Wappen beglaubigt. Nicht jede Person oder Institution verfügte jedoch über ein Siegel. Form und Gestaltung der Siegel sind Thema der → Sphragistik.

Sphragistik: Bezeichnung für die wissenschaftliche Siegelkunde (→ Siegel), beschäftigt sich mit der historischen, rechtlichen und kunsthistorischen Bedeutung der Siegel.

Urkunde: Schriftstücke zur Rechtssicherung, die in der Regel mit Siegel und formalen Besonderheiten (→ Diplomatie) die Authentizität beweisen. In Archivbeständen fallen allerdings oft auch Briefe, Entwürfe u.ä. unter «Urkunden». Solche Schriftstücke geben nicht nur Auskunft über die Umstände ihrer Erstellung, sondern weisen oft spätere Neu- oder Umnutzungen auf, können also im Laufe der Zeit ihre Bedeutung verändern.

Hinweise zur Erschliessung

Bestehende Archive verfügen über einen Registraturplan, der die grundlegenden Ordnungsprinzipien definiert, damit eine sachgerechte Ablage von Daten gewährleistet und – auch mit Blick auf Zuwachs – eine kontinuierliche Überlieferungsbildung garantiert. Im Übrigen verfügen Bundesarchiv und Staatsarchive über Merkblätter zum Umgang mit Schriftgut und Registraturmodellen. Bei Erschliessungsarbeiten mit Archivmaterial sollten folgende Punkte im Auge behalten werden:

- Die Selektion von Archiven ist Sache von Fachleuten.
- Die ursprünglichen Organisationszusammenhänge sollten unbedingt beibehalten, historisch gewachsene oder administrative Bestände nicht auseinander gerissen werden (Provenienzprinzip; insbesondere bei Evakuierung und Einlagerung an einem neuen Standort sollte die ursprüngliche Archivstruktur wiederhergestellt werden). Nur mit der Rücksichtnahme auf die Struktur des zu bearbeitenden Schriftgutes lassen sich Verwaltungsabläu-

fe und andere Wege der Entscheidungsfindung rekonstruieren.

- Die für ein Findmittel erstellten Informationen über ein Schriftgut sollen Signatur, Inhalt, Zeitraum und Umfang enthalten.
- Ohne Findmittel und andere Verzeichnisse bleiben Archive «stumm». Bestandesübersichten sollen einen Überblick über Inhalt, Gliederung und Umfang eines Archives geben; eine genauere Erschliessung von einzelne Bestände etwa über ein Register oder Stichwortlisten erfolgt in einem zweiten Schritt.
- Unterlagen in einheitlichen Schachteln oder Mäppchen ablegen; rostende oder klebende Bestandteile entfernen; Vorsicht: Recycling-Papier ist wenig haltbar.

Hinweise zum Umgang mit Archivgut

Erste Schritte für die Beurteilung eines Archivs im Hinblick auf Sicherungsmassnahmen

- Ist ein Registraturplan vorhanden?
- Ist eine Archivordnung im Sinne des Registraturplanes ersichtlich?
- Sind Schriftstücke auf Pergament vorhanden?
- Wo befindet sich das Schriftgut, wo sind die Drucksachen?
- Sind die schutzwürdigen Bestände besonders gekennzeichnet?
- Wie sind die klimatischen und räumlichen Bedingungen?
- Wie steht es mit der Sicherheit der Räume (Zugangsberechtigung, Brandmeldeanlagen, Wasserleitungen etc.)?

Literatur

- Archive in der Schweiz, hrsg. vom Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), St. Gallen 1997 (2 Hefte, mit Adressen).
- Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde, Darmstadt 1999 (5. aktualisierte Auflage).
- Giovannini, Andrea: De tutela librorum. La conservation des livres et des documents d'archives / Die Erhaltung von Büchern und Archivalien, Genève 1995.
- Strelbel, Martin: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, 1995.
- www.admin.ch/bar (Bundesarchiv)
- www.adfontes.unizh.ch (universitäres Lernprogramm für den Besuch älterer Archive)