

# **Die Bearbeitung von institutionellen und persönlichen Archivalien**

Wir haben dieses Kapitel so strukturiert, dass im ersten Teil die archivischen Kernaufgaben im Gesamtzusammenhang behandelt werden, ehe im zweiten Teil die einzelnen Arbeitsschritte an den Beständen von der Übernahme bis zur Findbucherstellung erläutert werden.

## **Teil 1. Die archivischen Kernaufgaben**

Die Archivierung von Schrift-, Bild- und Tongut ist ein komplexer Aufgabenbereich, der aus vielen einzelnen Arbeitsschritten besteht, die zum Teil ineinander übergreifen. Dazu gehören:

1. der Bestandserwerb (Übernahme)
2. die Bewertung der Neuzugänge als Auswahlentscheidung für die dauerhafte Übernahme in den Archivbestand oder für die Kassation einzelner Materialien
3. die Erschließung als Voraussetzung für die Zugänglichkeit und Auswertung der Bestände mit den Arbeitsstufen Bestandsbildung und -abgrenzung, Ordnen und Verzeichnen
4. archivtechnische Methoden zur Bestandserhaltung und -pflege
5. weitere Kernaufgaben der Archive sind Öffentlichkeitsarbeit und historisch-politische Bildungsarbeit, auf die hier jedoch nicht eingegangen wird. Im Mittelpunkt steht der Vorgang der Archivierung

### **1. Bestandserwerb (Übernahme)**

Der Erwerb von privat aufbewahrtem Schrift-, Bild- und Tongut aus sozialen Bewegungen hängt von zwei grundsätzlichen Voraussetzungen ab: vom Vertrauen der EigentümerInnen zum Archiv und von den Verbindungen der ArchivmitarbeiterInnen zu den in Frage kommenden Persönlichkeiten, politischen Gruppen, Initiativen und Organisationen. Gerade bei persönlichem Schriftgut, wie z.B. Nachlässen, ist ein besonderes Vertrauensverhältnis erforderlich. Für die meisten Übernahmen ist ein aktives Werben nötig, das sich manchmal über Jahre hinziehen kann. Direkte Gespräche und Einladungen ins Archiv bewegen Menschen eher als Rundschreiben oder Telefonate dazu, ihre Materialien abzugeben. Je besser der Ruf und je größer die Bekanntheit eines Archivs geworden sind, desto leichter gelingt der Bestandserwerb. Dabei bleibt immer die Frage, ob das eigene Archiv immer auch das richtige Archiv für den Bestand ist. Das muss in sachlicher und regionaler Hinsicht geprüft werden. Ob ein Bestand in diesem oder jenem Archiv besser aufbewahrt wird, ist für die Erschließung und die spätere Benutzung der Archivalien von entscheidender Bedeutung.

Ist die Bereitschaft zur Abgabe geweckt, kommt es zur ersten groben Sichtung vor Ort. Dabei empfiehlt es sich, Notizen zum Inhalt und der Art der Materialien anzufertigen, die für die spätere Bearbeitung nützlich sind. Beim Verpacken für den Transport ins Archiv ist darauf zu achten, vorgefundene Ordnungszusammenhänge nicht durcheinander zu bringen oder das einem häufig begegnende Chaos an Papierstapeln nicht zu vergrößern. Hilfreich ist die Beschriftung der Transportkisten mit Stichpunkten und Nummernangaben zur Reihenfolge von zusammenhängenden Aktenordnern.

Nach der geglückten Übernahme sollte ein Vertrag mit den EigentümerInnen aufgesetzt werden. Der Vertrag bezeichnet die Art der Übernahme (z.B. Schenkung oder Leihgabe) als Vereinbarung über die Archivierung der Unterlagen zur öffentlichen Benutzung, gegebenenfalls mit Sperrfristvermerken für bestimmte Teile des Schriftguts sowie etwaige Eigentumsvorbehalte mit der Zeitangabe, wann die Unterlagen in das Eigentum des Archivs übergehen (z.B. nach 10 Jahren).

Festzuhalten ist auch, was mit dem Archivgut geschehen soll, wenn das Archiv seine Existenz aus finanziellen oder anderen Gründen aufgeben muss. Eine Reprivatisierung des übernommenen Archivguts sollte vermieden und durch eine Klausel vorgesorgt werden, dass das Material weiterhin öffentlich zugänglich bleibt, wofür dann im Ernstfall eine geeignete Institution zu suchen ist. Nebenbei bemerkt: Der Trägerverein des Archivs ist gut beraten, wenn er das Prinzip, dass die vom Archiv gesammelten Materialien auch im Falle der Aufgabe des Archivs dauerhaft öffentlich zugänglich sein sollen, in die Vereinssatzung aufnimmt. Dann muss diese Frage nicht jedesmal neu verhandelt werden.

Die übernommenen Materialien werden in einer Anlage zum Vertrag mit einer kurzen Übersicht aufgelistet. Nach der Archivierung können den DokumentengeberInnen die jeweiligen archivischen Findmittel ausgehändigt werden, so dass sie einen detaillierten Nachweis über den Verbleib ihrer Unterlagen erhalten.

## **2. Bewertung**

Die Bewertung ist die schwierigste Aufgabe im Archiv. Bewertungsentscheidungen sind verantwortungsvoll, denn mit ihrem Ergebnis wird die archivische Überlieferung gebildet und der Aussagewert des Archivguts geprägt. Das Ziel der Bewertung besteht darin, aus dem übernommenen Material eine relevante Auswahl zu treffen und damit eine qualitativ verdich

tete, aussagekräftige Überlieferung zu bilden, die die Tätigkeit und Geschichte einer Initiative, Gruppe, Vereinigung oder Organisation in ihrer Gesamtheit dokumentiert. Bei persönlichen Archivbeständen geht es um die Dokumentation der gesamten Biografie einer Person, also nicht nur um das politische Wirken, sondern auch um die berufliche Tätigkeit und das private Leben.

Der Aussagegehalt und die Handhabbarkeit für die Auswertung erhöhen sich, wenn die Überlieferung auf das Wesentliche reduziert und von überflüssigem Ballast befreit wird. Alles als überflüssig und nicht archivwürdig eingestufte Material wird aussortiert und kassiert und ist somit für die Nachwelt verloren.

Das entscheidende Kriterium bei der Bewertung ist der Informationswert der Unterlagen. Die Auswahlentscheidungen nach dem Informationswert setzen neben zeitgeschichtlichen Kenntnissen ein gewisses Fingerspitzengefühl voraus. Jede inhaltliche Wertung ist immer etwas subjektiv gefärbt und damit auch streitbar. Der Informationswert beantwortet die Frage nach den inhaltlichen Aussagen der Dokumente: Geben sie Auskunft zum Wirken und Handeln von Gruppen, Organisationen, Bewegungen und ihren Strukturen, zu einzelnen Persönlichkeiten und ihren Biografien, zu politischen Aktionen, Ereignissen, Repressionen und politisch-historischen Zusammenhängen? Können mit den Unterlagen bestehende Dokumentationslücken geschlossen werden? Bei Unsicherheiten in den Bewertungsentscheidungen helfen Rücksprachen mit den DokumentengeberInnen und der Austausch mit WissenschaftlerInnen und ZeitzeugInnen. Nach einer ersten Grobbewertung erfolgt die Feinbewertung während der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, die zu weiteren Kassationen führen kann.

Neben den inhaltlichen können formale Kriterien zu Bewertungsentscheidungen beitragen, die jedoch zweitrangig sind. Hierzu gehören vorgefundene Mehrfachüberlieferungen, die kassiert werden. Die Provenienz oder Herkunft der Materialien spielt als formales Auswahlkriterium nur eine sekundäre Rolle. Unabhängig davon, welche historisch-politische Bedeutung die jeweiligen Persönlichkeiten, Initiativen oder Organisationen hatten, bleibt der Informationswert der Unterlagen maßgeblich. Die Provenienz dient vor allem als Ordnungsprinzip, das die Entstehungszusammenhänge wahrt und die Bestände klar voneinander abgrenzt.

### **3. Erschließung**

Die Erschließung ist die Voraussetzung für die Zugänglichkeit des Archivguts und ermöglicht die inhaltliche Auswertung nach unterschiedlichen Fragestellungen der NutzerInnen. Sie ist ein mehrstufiger Prozess und umfasst die Bestandsbildung und –abgrenzung, die innere Ordnung der Bestände und die Verzeichnung in Findmitteln.

### **3.1. Bestandsbildung und –abgrenzung**

Die Bestände werden auf der Grundlage des archivischen Provenienz- oder Herkunftsprinzips gebildet und voneinander abgegrenzt. Das bei einer Person oder einer Gruppe im Laufe ihrer Tätigkeit entstandene Schrift-, Bild- und Tongut wird jeweils zu einem einzelnen Provenienzbestand zusammengefasst. Diese Einzelbestände können wiederum einzelne Abteilungen oder Bestandsgruppen innerhalb des gesamten Archivbestandes bilden, z.B. die Abteilung „Nachlässe“ mit den persönlichen Archivbeständen.

Die Bildung persönlicher Archivbestände setzt voraus, dass außer der eindeutigen Herkunft auch eine enge Bindung der Unterlagen an die Person erkennbar ist. Die Materialien sollten für das öffentliche und private Leben dieses Menschen charakteristisch und aufschlussreich sein und neben dieser Aussagekraft auch einen gewissen Mindestumfang aufweisen. Dies trifft im übertragenen Sinne auch auf die Materialien von Gruppen und Organisationen zu.

Zur Ergänzung des provenienzbezogenen Archivguts werden themen- und personenbezogene Sammlungsbestände angelegt, die einen dokumentarischen Charakter haben. Hierzu gehören die Pressedokumentationen und die Sammlungen von Plakaten, Fotografien, Film- und Tondokumenten.

Jeder gebildete Bestand erhält zur Identifikation, zur Lagerung und zum Wiederauffinden eine eigene Bestandsbezeichnung und Signatur.

### **3.2. Ordnen der Bestände**

Bei den Ordnungsarbeiten am einzelnen Bestand ist die überlieferte Ordnung oder sind erkennbare Ordnungsansätze zu berücksichtigen, um die Entstehungszusammenhänge der Dokumente zu erhalten. Häufig ist jedoch eine Neuordnung erforderlich, um den Bestand klar zu strukturieren und die Auswertung zu erleichtern.

Die innere Ordnung eines Bestandes gliedert das Archivgut in einzelne Haupt- und Untergruppen. Hierzu wird für jeden Bestand eine Klassifikation als Ordnungsschema entwickelt.

Klassifikationen sind hierarchisch gegliedert und ermöglichen die Informationssuche nach systematischen Gesichtspunkten.

Die Klassifikationen für die Bestände von politischen Gruppen, Initiativen, Verbänden u.ä. orientieren sich an den Strukturen und Aufgaben der jeweiligen Organisation. Dabei taucht die Schwierigkeit auf, dass in basisdemokratischen Bewegungen mehrere parallele Ebenen und Gremien mit weitgehender Autonomie bestehen können oder Initiativen und netzwerkartige Bündnisse nur relativ kurz existieren und keine klaren Strukturen ausbilden. Hier gibt es kein allgemeingültiges Ordnungsschema. Bei fehlenden Organisationsstrukturen lässt sich die Klassifikation z.B. nach einzelnen Aufgaben, Aktivitäten, Ereignissen und unterschiedlichen Schriftgutgruppen bilden.

Dies trifft erst recht auf persönliche Archivbestände zu. Selbst unter „normalen“ Lebensbedingungen entstandene Nachlässe wirken oft chaotisch, sind individuell stark geprägt und enthalten meist einen großen Teil an ungeordnetem Schriftgut. Hier bewährt sich ein freies Strukturprinzip, das ohne starres Schema entwickelt wird. In der Regel lassen sich bei persönlichen Archivbeständen folgende Hauptgruppen bilden: Unterlagen aus politischer und beruflicher Tätigkeit, Korrespondenz, Manuskripte, biografisches Material und Sammlungen. Archivisch gebildete Ergänzungsdokumentationen zur Person der/des NachlasserIn und nachträgliche Anreicherungen mit Material von anderer Herkunft, wie z.B. Briefkopien, sollten in einer besonderen Klassifikationsgruppe aufgenommen werden, um den Provenienzbestand eindeutig auszuweisen und geschlossen zu halten.

### **3.3. Verzeichnen der Bestände**

Mit der Verzeichnung wird der Zugang zu den inhaltlichen Aussagen einer Archivalieneinheit hergestellt. In einem Verwaltungsarchiv ist eine Archivalieneinheit jeweils ein Aktenband, der eine Anzahl nach Aktenplan abgelegte Vorgänge umfasst. Von Aktenbänden kann bei Nachlässen und Überlieferungen sozialer Bewegungen keine Rede sein. Um so wichtiger wird die eben beschriebene Ordnung und Klassifikation.

Die Titelaufnahme ist die Grundform der Verzeichnung. Außer dem vorhandenen oder neu formulierten Titel gibt sie die Laufzeit der Archivalieneinheit und die innerhalb des Bestandes fortlaufend vergebene Archivsignatur an. Die Titelbildung soll knapp und präzise den Inhalt

der Archivalieneinheit erfassen. Die Laufzeit nennt das zu ermittelnde Anfangs- und Enddatum der Archivalieneinheit.

Zur tieferen Erschließung des Inhalts dienen zusätzliche Enthält-Vermerke und Indizes. Der Vermerk „Enthält“ beschreibt den Inhalt der Archivalieneinheit mit der Nennung sachthema-tischer Schwerpunkte, wichtiger Personen, Institutionen, Ereignisse und Orte. Mit dem Vermerk „Enthält unter anderem“ wird eine inhaltliche Auswahl wiedergegeben. Der Vermerk „Enthält auch“ berichtigt einen zu eng gefassten Aktentitel und hebt die Schriftstücke hervor, die sich unter dem Titel nicht vermuten lassen. Mit dem Vermerk „Enthält vor allem“ wird der sachliche Schwerpunkt betont.

Die Indizierung der Archivalieneinheit umfasst auf der Ebene der Beschreibung im Enthält-Vermerk die Vergabe von inhaltlichen Schlagworten, Personen- und Ortsnamen sowie die Bezeichnungen von Organisationen und Institutionen als zusätzliche Suchkriterien. Bei der Bildung von Schlagworten oder Deskriptoren zur inhaltlichen Beschreibung ist darauf zu achten, dass diese genormt sind und einem kontrollierten Vokabular entstammen, d.h. für gleiche Sachverhalte ist nur ein bestimmtes Schlagwort zu verwenden und von den nicht ge-brauchten assoziativen Begriffen auf die verbindlich festgelegten Schlagworte zu verweisen, wie z.B. Exil siehe Emigration. Hierzu ist ein alphabetisch oder hierarchisch geordnetes Schlagwort- oder Deskriptorenverzeichnis anzulegen, das laufend auf den neuesten Stand gebracht wird. Diese Thematik ist in dieser Handreichung in einem eigenen Kapitel ausführlich dargestellt.

Neben der Verzeichnung auf der Ebene der Archivalieneinheit kann bei Teilen von historisch bedeutenden Beständen eine Einzeldokumentverzeichnung angebracht sein. Das kann z.B. auf wichtige Korrespondenzen in Nachlässen zutreffen, da Briefe außer zur Persönlichkeit der Korrespondenzpartner auch zu zahlreichen zeitgeschichtlichen Ereignissen aufschlussreich sind. Bei der Einzeldokumentverzeichnung wird außer der Titelaufnahme, dem Entstehungs-ort und -datum der Inhalt stichwortartig oder mit einem Kurzreferat wiedergegeben und anschließend wie beschrieben indiziert.

Mit der Verzeichnung in Datenbanken entstehen elektronische Recherche- bzw. Findmittel, die nach allen erfassten formalen und inhaltlichen Kriterien abgefragt werden können. Das traditionelle Ergebnis der archivischen Verzeichnung sind gedruckte Findbücher, die in drei

Teile gegliedert sind. Der einleitende Teil erstens gibt einen Überblick zur Bestandsge-  
schichte und zu den jeweiligen Organisationen, Institutionen oder Persönlichkeiten, bei denen  
das Archivgut entstanden ist. Die Einleitung sollte zweitens auf die Bedeutung des Bestands  
eingehen. Während die Personen oder Institutionen als UrheberInnen eines Bestandes mitun-  
ter allgemein bekannt sind, wissen in der Regel nur die ArchivarInnen, welche Aufschlüsse  
ein Bestand verspricht. Drittens sollte die Einleitung über die Bearbeitungsschritte des Ar-  
chivs und den Aufbau des Findbuchs orientieren, denn nach der Bearbeitung ist der Bestand  
nicht mehr derselbe, der er war. Der Hauptteil besteht aus den Verzeichnungsangaben zu den  
einzelnen Aktenbänden des Bestandes, während der dritte Teil die Schlagwort-, Personen-  
und Ortsregister umfasst.

#### **4. Bestandserhaltung und -pflege**

Papier hält nicht ewig. Es vergilbt mit der Zeit, wird brüchig und zerfällt. Das seit über 150  
Jahren maschinell hergestellte Papier bildet wegen seiner Holzanteile und Leimverbindungen  
Säuren, die es von innen heraus zerstören. Saures Papier hält in der Regel 50 bis 80 und unter  
schonendster Lagerung bis zu 200 Jahren. Die Methoden der Bestandserhaltung (Konservie-  
rung) schützen den Zustand des Schriftguts vor weiterer Beschädigung. Dazu gehören die  
sachgerechte Lagerung der Archivalien in klimatisch geeigneten Räumen, die Anfertigung  
von Schutzkopien und Sicherungsfilmern sowie technische Verfahren, die den Papierzerfall  
aufhalten. Inzwischen sind zwei technische Verfahren zur Papierentsäuerung erprobt, die je-  
doch ziemlich teuer sind und deshalb für die freien Archive kaum in Frage kommen dürften.

Einiges aber lässt sich mit einfachen Mitteln selber erreichen. Im Archivgut vorhandene Me-  
tallklammern, die Rostfraß verursachen, werden spätestens bei der Verzeichnung entfernt und  
das Papier entstaubt. Schonender als die stehende Lagerung in Aktenordnern ist die Umstel-  
lung auf die liegende Aufbewahrung der Archivalien in säurefreien Mappen und Archivkar-  
tons, die zusätzlich vor Staub und Lichteinfall schützen. Eine Mappe sollte nicht mehr als 100  
Blatt umfassen. Außerdem kann zwischen die einzelnen Blätter Pufferpapier eingelegt wer-  
den, das zur Neutralisierung der Säure beiträgt. Zur Lagerung der Archivkartons sind pul-  
verbeschichtete Metallregale - keine Holzregale und keine verzinkten Metallregale - am geeig-  
netsten.

Von wertvollen, aber schlecht erhaltenen Beständen oder bei zunehmend verblässender  
Schrift können Schutzkopien auf Papier angefertigt werden, die ArchivbenutzerInnen statt der

Originale zur Einsicht vorgelegt bekommen. Das hat allerdings den Nachteil, dass für die Papierkopie zusätzliche Lagerungs- bzw. Magazinfläche benötigt wird. Platzsparender ist die Mikroverfilmung, die jedoch wiederum Kosten verursacht und Lesegeräte voraussetzt.

Zum Teil werden Materialien übernommen, die verschmutzt sind oder jahrelang in modrigen Kellern lagen und als Folge den Befall mit Schimmelpilzen aufweisen. ArchivmitarbeiterInnen sind einer überdurchschnittlichen Belastung durch Staub und Schimmelpilze ausgesetzt. Für die vorübergehende Lagerung und Reinigung der Neuzugänge sollte ein eigener Raum vorhanden sein, um das Übertragen von Schmutz und Mikroorganismen auf bereits konservatorisch gelagerte Archivalien zu verhindern und die Raumluftbelastung am eigentlichen Arbeitsplatz gering zu halten. Ein archivtechnischer Grundsatz ist die Trennung der Arbeitsräume von den Magazinräumen des Archivs. Dies wird sich in den wenigsten freien Archiven verwirklichen lassen, da die meisten unter permanentem Raumangel leiden.

Das günstigste Raumklima zur Aufbewahrung von Papierarchivalien ist eine Temperatur von  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ) und eine relative Luftfeuchte von 50% ( $\pm 5\%$ ). Der Einfluss der Luftfeuchtigkeit ist gravierender als die Temperatur, denn ab 60% Luftfeuchte wird das Wachstum von Mikroorganismen und Schimmelpilzen gefördert, wofür Papier besonders anfällig ist. Bei fotografischen Archivalien soll die Luftfeuchte nur 35% betragen und die Raumtemperatur unter  $18^{\circ}\text{C}$  liegen. Auch eine starke Sonneneinstrahlung in die Räume ist zu vermeiden. Sie bewirkt nicht nur das Aufheizen der Temperatur, sondern auch, dass die Schriften von unverpackten Archivalien verblassen und sich die Zellulose im Papier auflöst. Das Gefährliche am Sonnenlicht sind seine UV-Bestandteile. UV-Licht ist aber auch in einigen künstlichen Lichtquellen enthalten. Solche Leuchtstoffröhren gehören möglichst nicht ins Magazin.

Werner Theuer, Robert-Havemann-Archiv, Berlin

## **Teil 2. Die Arbeitsschritte bei der Übernahme und der Bestandsbearbeitung**

### **1. Die Übernahme**

Idealerweise beginnt die Bearbeitung der Archivbestände, noch bevor sie ins Archiv gelangen, indem mit den ArchivaliengeberInnen Einvernehmen darüber erzielt wird, welche Unterlagen archiviert werden sollen. Die vorherige Aushändigung einer Abgabeliste, wie sie zum



Verfahrensablauf von Verwaltungsarchiven gehört und anhand derer die Übernahme vereinbart wird, kommt in der Realität von Bewegungsarchiven nicht vor. Allerdings sind genau diese Abgabelisten die erste Orientierungsmöglichkeit für die künftigen NutzerInnen des Archivs. Ebenso wichtig sind sie zur Information für die künftige Bearbeitung der Archivalien durch das Archiv. Ihre möglichst zeitnahe nachträgliche Anfertigung durch die- oder denjenigeN, die/der die Archivalien übernommen hat, ist deshalb unbedingt zu empfehlen. Sinnvollerweise sind bei der Übernahme folgende einzelne Arbeitsschritte zu erledigen.

### **1.1. Übernahmeprotokoll**

Nach der Entgegennahme sollte jedesmal ein Protokoll angefertigt werden, in dem vermerkt ist, wer wann von wem was entgegengenommen hat.

- Wer: die/der MitarbeiterIn des Archivs
- Wann: das Tagesdatum
- Von wem: die Person, die die Archivalien übergeben hat. Gemeint ist nicht einE zufällige/r FahrerIn, sondern die Person, bei der die Archivalien zuletzt aufbewahrt worden sind. Wegen eventueller Rücksprachen sollten Name und Anschrift vermerkt werden.
- Was: hier sollte vermerkt werden, welche Person oder Stelle die Archivalien hervorgebracht hat, die sogenannten UrheberInnen, möglichst ebenfalls mit Namen und Anschriften, außerdem sollten hier der Umfang und der Inhalt in Stichworten festgehalten werden. Manchmal ist einE UrheberIn nicht eindeutig festzustellen, weil mehrere Stellen nacheinander die Akten geführt haben; UrheberIn ist dann die Stelle, die die Akten zuletzt geführt oder bei der die sonstigen Materialien entstanden sind.
- Außerdem sollte das Protokoll die Akzessionsnummer enthalten.

Das Übernahmeprotokoll sollte dort aufbewahrt werden, wo auch die späteren Bearbeitungen des Bestandes protokolliert werden.

### **1.2. Akzessionsbuch**

Die Akzessionsnummer ist die laufende Nummer, unter der alle Übernahmen im Akzessionsbuch vermerkt sind. Diese doppelte Eingangsbuchführung ist unbedingt zu empfehlen. Im Akzessionsbuch sollten jedesmal diese fünf Informationen stehen:

- die laufende Nummer
- das Eingangsdatum
- eine Kurzbeschreibung
- die übergebende Person und

- die UrheberIn der Archivalien.

### **1.3. Die Übernahmelisten**

durch das Archiv ist der Ersatz für die Abgabelisten. Alle Mappen, Aktenordner oder Archivalieneinheiten werden etikettiert, vorläufig signiert und mit Titel und Laufzeit aufgelistet. Auf dem Etikett sollte außer der Signatur auch die Bestandsbezeichnung stehen, um späteren Verwechslungen vorzubeugen. Ein Exemplar der Liste sollte den UrheberInnen zugesandt werden, eines im Archiv zusammen mit dem Übernahmeprotokoll aufbewahrt werden.

### **1.4. Schäden**

Bei der Durchsicht der Archivalien für die Erstellung der Übernahmelisten ist darauf zu achten, ob und welche Beschädigungen die Archivalien haben. Oft genug haben sie vorher auf Dachböden oder in Kellerräumen gelagert. Wasserschäden, Ungeziefer und Schimmelbefall sind deshalb keine Seltenheit. Angeschimmelte Archivalien gehören aber nicht ins Magazin. Die Durchsicht sollte deshalb unbedingt erfolgen, bevor die übernommenen Archivalien ins Magazin eingeordnet werden. Entscheidungen über eventuell notwendige Rettungsmaßnahmen müssen gleich nach der Übernahme getroffen werden.

### **1.5. Vertrag**

Mit jeder/m AktengeberIn sollte ein Vertrag abgeschlossen werden, in dem unter Verweis auf die Übernahmelisten der Eigentumsübergang auf das Archiv und die künftigen Benutzungsbedingungen festgehalten werden. In der Praxis gibt es zwei Arten von Erwerbungen: Schenkungen und Leihgaben. Außerdem wollen manche AktengeberInnen partout keine Verträge abschließen. In diesen Fällen ist die gute Dokumentation der Übernahme um so wichtiger. Schenkungen sind im Prinzip problemlos. Bei bedeutenden individuellen Nachlässen kann allerdings der Fall eintreten, dass ErbInnen trotz der Schenkung gewisse Rechte an den Archivalien haben. Problematisch können Leihgaben sein, insbesondere dann, wenn die AktengeberInnen unschlüssig sind, was sie eigentlich wollen. Auch die Haltung des Archivs kann unklar sein, weil es sowohl an der Sicherung bestimmter wichtiger Überlieferungen interessiert ist als auch daran, nicht Materialien aufbewahren zu müssen, die ihm nicht gehören und zu deren EigentümerInnen kein Kontakt mehr besteht.

Deshalb sollten auch Leihverträge eine Klausel enthalten, die eine Eigentumsübertragung an das Archiv nach Ablauf einer Frist vorsieht, nach zehn Jahren beispielsweise. Ohne eine sol

che Klausel entsteht unweigerlich eine Situation, in der die Eigentumsverhältnisse an den Archivalien unklar sind. Das betrifft einerseits die Nutzung der Archivalien durch Dritte, die rein formal betrachtet möglicherweise nicht mehr vorgelegt werden könnten, und hilft andererseits, möglichen Streitereien mit ErbInnen vorzubeugen. ErbInnen gibt es übrigens auch dann, wenn kein Vertrag abgeschlossen worden ist.

## **2. Die Bestandsbearbeitung**

### **2.1. Vollständigkeit**

Nicht jede Erwerbung bildet einen Bestand. Ein solcher kann sich aus mehreren Ablieferungen zusammensetzen. Ein Archivbestand kann erst bearbeitet werden, wenn über die Abgrenzung des Bestandes oder über seine Aufteilung in Teilbestände Klarheit erzielt ist. Die Bildung von Teilbeständen macht insbesondere dann Sinn, wenn das Archiv es mit institutionellen Aktengebern zu tun hat, z.B. einem Verein oder einer Gruppe, die regelmäßig ihre Akten abgeben. Immer aber muss dieselbe Vorbedingung erfüllt sein: man muss wissen, ob noch weitere Archivalien aus demselben Zeitraum zu erwarten sind oder nicht. Die entscheidenden Archivalien sind leider immer die, die zuletzt übergeben werden. Von ihrer Kenntnis hängt deshalb die Ordnung des Bestandes mit ab.

### **2.2. Ordnung, Klassifikation und Bewertung**

Bevor mit der Verzeichnung begonnen werden kann, ist es nötig, den Bestand zu ordnen. Allerdings gilt hierbei, dass es grundsätzlich nicht richtig ist, einen Bestand neu zu ordnen. Vielmehr kommt es darauf an, die vorhandene Ordnung zu verstehen. Erst dann, wenn wir überzeugt sind, dass wir ein zufälliges, nicht-transparentes Durcheinander vor uns haben, sollten wir daran gehen, eine Ordnung zu entwerfen. Das Ziel einer solchen Ordnung ist nicht eine thematische Ordnung, die Äpfel zu Äpfeln und Birnen zu Birnen ordnet, sondern es geht darum, Arbeitszusammenhänge bzw. die Entstehungszusammenhänge der Archivalien zu rekonstruieren. Es ist deshalb ein Erfordernis, dass man, bevor man an die Ordnung eines Bestandes geht, sich intensiv mit dem Leben der betreffenden Person oder mit der organisatorischen Entwicklung der Institution oder Gruppe auseinandersetzt. Eine auf den Lebens-, bzw. den Arbeitszusammenhängen beruhende Ordnung heißt Klassifikation. Als Hilfsmittel für die thematische Suche gibt es die inhaltliche Verschlagwortung. Die Klassifikation eines personenbezogenen Bestands soll sich an den Zusammenhängen des individuellen Lebens orientieren, die eines institutionellen Bestandes die Verantwortungsstrukturen und die Aufgabenverteilung widerspiegeln. Die Klassifikation soll den Bestand angemessen differenzieren. Ein

Klassifikationspunkt, der mehr als 100 Aktenstücke umfasst, ist verwirrend, einer, zu dem nur ein Aktenstück gehört, überflüssig. Eine angemessene Klassifikation wird für die künftige Nutzung der Archivalien ein wesentliches Hilfsmittel zur Orientierung im Bestand sein.

Initiativen entwickeln in der Regel keinen Aktenplan. Typisch sind flache Hierarchien und eine geringe Differenzierung der Aufgabenverteilung. Weitere Kennzeichen sind häufige personelle Wechsel und personenbezogene Ablagesysteme. Das sind vier Herausforderungen an die Aufstellung der Klassifikation, aber so wenig eine Klassifikation die inhaltliche Erschließung vorwegnimmt, so wenig hat sie sich am Personalwechsel zu orientieren. Grundlage für die Klassifikation ist: Wo werden welche Entscheidungen verantwortet? Und wie organisiert die jeweilige Institution ihr Geschäft? Eine gelungene Klassifikation macht aus einer Materialsammlung einen strukturierten Verantwortungs- und Arbeitszusammenhang, der dem einzelnen Aktenstück ein zusätzliches Bedeutungsmerkmal gibt - und damit den zukünftigen NutzerInnen ein Kriterium, um die Bedeutung ihres Fundes zu beurteilen.

Die künftige Nutzung der Archivalien wird erleichtert, wenn das Archiv sich eine Regel für die Aufstellung der Bestandsklassifikationen gibt. Bei personenbezogenen wird normalerweise so verfahren, dass man den Bestand nach privaten Unterlagen, persönlicher Korrespondenz, anderen eigenen Äußerungen oder Veröffentlichungen, thematischen Arbeitsunterlagen und Sammlungen strukturiert. Bei institutionellen Beständen sollte man sich an der Gremienstruktur, den Arbeitsbereichen und der Einbindung der Institution oder Gruppe in die Netzwerke der sozialen Bewegungen orientieren. Die Klassifikation wird im Rahmen der Ordnung als eine hierarchische Liste entwickelt, die bei der weiteren Bearbeitung des Bestands Punkt für Punkt abgearbeitet wird.

Es ist nicht die Aufgabe der ArchivarInnen, immer alles aufzubewahren, sondern durch Unterscheidung des Wesentlichen vom Unwesentlichen eine historische Überlieferung zu bilden und diese für künftige Benutzung zu erschließen. Spätestens jetzt, wenn die ArchivarInnen den Bestand geordnet und die Arbeitszusammenhänge festgestellt haben, ist der Zeitpunkt gekommen, an dem über die Archivwürdigkeit entschieden werden muss. Das Geschäft jeder künftigen Nutzung wird erschwert, wenn den ArchivarInnen der Mut zur Entscheidung fehlt und künftigen NutzerInnen unbedeutende Materialien vorlegen. Damit nicht falsche ad-hoc-Entscheidungen getroffen werden, sollte jedes Archiv eine Kassationsregel aufstellen, die sein Sammlungsprofil berücksichtigt.

### **2.3. Signaturenvergabe und Titelbildung**

Klassifikation und Titelbildung stehen in einem engen Zusammenhang, etwa wie Vorname und Nachname. Was in der Klassifikation steht, braucht im Aktentitel nicht wiederholt zu werden, auch wenn es auf dem Aktendeckel steht. Auf Aktendeckeln steht alles Mögliche, was mehr oder weniger prägnant sein kann und oftmals Insiderslang ist. Empfehlenswert ist, diesen Alttitel in einem archivinternen Bemerkungsfeld zu notieren und ebenso die Altsignatur, wenn eine solche existiert hat. Der neue Titel sollte knapp sein und den Inhalt der Akte möglichst präzise benennen. Die Reihenfolge der Signaturenvergabe ist im Prinzip egal. Sie kann der vorläufigen Signaturenvergabe bei der Übernahme folgen; vorzuziehen ist aber die Reihenfolge der Verzeichnung, da dadurch Lücken der Signaturenvergabe vermieden werden. Akten, die deutlich disparate Gegenstände beinhalten, sollten geteilt werden. Erst dadurch werden sie innerhalb des jeweiligen Klassifikationspunktes identifizierbar. Serienakten gleichen Inhaltes bekommen den gleichen Titel und eine Bandzählung, also Sitzungsprotokolle Band 1, Band 2 usw.

### **2.4. Laufzeit**

Die Laufzeit bezieht sich grundsätzlich auf die Zeit, während der eine Akte geführt worden ist, und wird in der Regel nach Jahren angegeben, z.B. 1976 - 1978. Daneben besteht die Möglichkeit, die Laufzeit mit Monat und Jahr oder als Tagesdatum mit Tag, Monat und Jahr anzugeben. Was eine sinnvolle Angabe ist, müssen die ArchivarInnen mit Rücksicht auf den Inhalt der Archivalie entscheiden. Wenn die Laufzeit längere Lücken hat, was der Fall sein kann, wenn die Akte mit einer längeren Unterbrechung geführt worden ist, wird die Lücke durch ein Kommazeichen gekennzeichnet, z.B. 1964 - 1968, 1976 – 1978.

Außerdem gibt es den Fall, dass ältere Materialien beigezogen worden sind, d.h. Informationen gesammelt wurden, dann wird die Laufzeit der beigezogenen Materialien in runde Klammern gesetzt, z.B. (1964 - 1968) 1976 - 1978. Schließlich kommt es vor, dass Jahre später, wenn ein Ordner schon lange nicht mehr geführt worden ist, Papiere darin abgelegt werden. Diese werden entsprechend gekennzeichnet, z.B. 1976 - 1978 (1999).

### **2.5. Enthält-Vermerk. Protokoll**

Nach Klassifikation und Titel ist der Enthält-Vermerk die dritte Ebene, auf der über den Inhalt einer Akte Aufschluss gegeben wird. Im Unterschied zu Klassifikation und Titel, die beide nur aus knappen Begriffen bestehen sollen, haben die ArchivarInnen beim Enthält-Vermerk

ein paar Zeilen Platz. Auch das ist nicht viel. Die erste Regel für den Enthält-Vermerk lautet deshalb: Fasse Dich kurz! Als zweite Regel ist zu berücksichtigen, dass der Vermerk nicht für interne Verwendung gedacht ist, sondern sich an den öffentlichen NutzerInnenkreis richtet. Zu bedenken ist drittens, wie der Vermerk vorgelegt wird. Wenn er für den Ausdruck von Findbüchern dient, muss er den normalen Lesegewohnheiten entsprechen. Wenn dagegen von ArchivnutzerInnen verlangt wird, dass sie ein PC-gestütztes Rechercheergebnis mit 50 Treffern mühsam scrollen, ist leicht einsehbar, wie eng die Grenzen des Erlaubten sind. Jede einzelne Botschaft, die außer dem Enthält-Vermerk in der Regel Titel, Signatur, Laufzeit und anderes mehr enthält, sollte stets in ein Bildschirmfenster passen.

Man bewältigt die Fasse-Dich-kurz-Regel am ehesten, indem man von vornherein Detailaufzählungen vermeidet und stattdessen eine Beschreibung anfertigt, die die Details umfasst. Dann besteht immer noch die Möglichkeit, hervorragende Einzelheiten aufzuführen. Das heißt in umgekehrter Sichtweise, immer wenn der/die ArchivarIn im Enthält-Vermerk Einzelheiten aufführt, sollte sie/er prüfen, ob die Nennung wirklich wichtig ist.

Die Benutzung einiger kleiner Partikel erleichtert das Geschäft der präzisen Beschreibung; also statt „enthält“ zu formulieren „enthält unter anderem“, „enthält auch“, „enthält nur“ oder „enthält vor allem“. Über deren Verwendung siehe oben.

Bei der Abfassung der Enthält-Vermerke sollten wichtige Ereignisse und Daten aus dem Leben der betroffenen Person bzw. der Entwicklung der Gruppe oder Institution in einem Protokoll festgehalten werden. Es gibt schlechterdings keinen Zeitpunkt, wo dies besser geschieht. Auf der Basis dieser Notizen lässt sich später eine Chronik erstellen. Die erste Nutzenanwendung dieses Protokolls ergibt sich, wenn man in der Einleitung zum Findbuch des Bestands Informationen über die Person oder die Gruppe mitteilen wird.

Außerdem sollten alle wichtigen Arbeitsschritte, insbesondere sämtliche Kassationen in einem Bearbeitungsprotokoll festgehalten werden.

## **2.6. Indizierung und Verschlagwortung**

In der Regel werden Indizes zu Personen, Orten und Körperschaften gebildet und die Archivalieninhalte mittels normierter Deskriptoren verschlagwortet. Das Ergebnis ist ein Sachregister. Zusammen mit der Klassifikation, der Titelbildung und der Beschreibung des Inhalts der

Archivalieneinheit sind die Indizierung und Verschlagwortung die wichtigsten Hilfsmittel zur inhaltlichen Recherche der künftigen NutzerInnen des Archivs. Indizierung und Verschlagwortung leisten drei Aufgaben. Sie erschließen jede einzelne Akte, bei der Findbucherstellung bilden sie die Grundlage der Register und darüber hinaus sind durch Indizes und Schlagworte alle Archivbestände miteinander verknüpft. Das ist eine Standardleistung jeder Archivsoftware. Diese Aufgaben können nur erfüllt werden, wenn über alle Bestände hinweg Indizes und Deskriptoren einheitlich verwendet werden. Das ist eine Forderung, die schon Einzelne schwer erfüllen können, noch weniger aber ein Team. Jedes Archiv sollte sich deshalb klare Regeln über die Verwendung und die Begriffsansetzung geben. Aber auch dann noch müssen die Indizes regelmäßig gepflegt werden, sonst werden sie binnen kürzester Zeit unbrauchbar. Das Ergebnis wird sonst sein, dass dieselben Vereine unterschiedlich angesetzt werden, also beispielsweise die „Internationalen Ärzte zur Verhütung eines Atomkriegs“ mal unter der bekannten Abkürzung als IPPNW, mal unter der englischen Langbezeichnung und mal unter der deutschen indiziert werden. Auch internationale Verträge und Kongresse sind nach allgemein anerkannten Regeln Körperschaftsbegriffe. Die Regelwerke zu den einzelnen Indizierungen, also Namen-, Orts-, Körperschafts- und Sachregister, stammen aus dem Bibliothekswesen. ArchivarInnen müssen sie nicht neu erfinden, aber sie müssen in ihrem Archiv einen Konsens über die Begriffsansetzung herstellen. Da die Indexbegriffe für viele NutzerInnen das Rückgrat ihrer Recherche sind, werden ihre Rechercheergebnisse sonst über kurz oder lang zufällig. Insbesondere sollte die Aufgabe, den Thesaurus zu pflegen, und die Kompetenz, ihn gegebenenfalls zu ändern, einer einzigen Person ausschließlich übertragen werden.

Es gibt bei allen Indizes bestimmte Punkte, die zu beachten sind und über die sich die MitarbeiterInnen deshalb verständigen müssen. Beim Namensindex braucht man eine Regel, wie mit Namenwechseln umgegangen wird. Ein Archiv muss klären, ob es stets den aktuellen Namen einer Person als Indexeintrag verwenden oder den Namen so angeben will, wie er in jeweiligen der Akte tatsächlich vorkommt. In beiden Fällen entsteht die Notwendigkeit, diese Archivregel den NutzerInnen mitzuteilen und in geeigneter Weise auf den zweiten Namen zu verweisen. Beim Ortsindex muss man sich erstens darauf verständigen, ob nur Orte und Staaten oder auch Regionalbegriffe indiziert werden sollen, z.B. das Sauerland oder der Nahe Osten. Beim Ortsindex entsteht noch die Frage, ob nur Orte oder auch Ortsteile erfasst werden sollen. Diese Frage muss vor allem mit Rücksicht auf einen eventuellen Lokalbezug des Archivs beantwortet werden. Schließlich gibt es so viele Veranstaltungen, die in Frankfurt oder Berlin stattgefunden haben, ohne dass in den Akten zu diesen Veranstaltungen irgendein Be

zug auf die Veranstaltungsorte vorkommt. Andererseits ist die Grenze, wann ein Ereignis einen lokalen Bezug hat und wann nicht, manchmal schwer zu ziehen. Man kommt also nicht umhin, sich auf eine einheitliche Regelung zu verständigen und dabei im Auge zu haben, dass diese Regelung auf die Suchmöglichkeiten in den Archivbeständen Einfluss hat. Beim Körperschaftsindex muss geklärt werden, welche Kategorien von Körperschaften erfasst werden sollen, denn auch Medien, Kongresse und internationale Verträge sind nach anerkannten Regeln Körperschaften. Vereine und andere Körperschaften haben Gremien und Gliederungen, und je näher bestimmte Vereine dem Archivzweck stehen, desto sinnvoller wird es sein, die Vereinsstruktur im Index zu erfassen und anzugeben, ob es in der jeweiligen Akte um den Vorstand, die Mitgliederversammlung oder einen Landesverband geht. „Vorstand“ und „Mitgliederversammlung“ sind selbstredend nur mit vorangestellter Vereinsbezeichnung sinnvolle Körperschaftsbegriffe, also „Vereinsname, Vorstand“.

Bei allen Indizes taucht eine weitere wichtige Frage auf, nämlich wann eine Person, ein Verein oder ein Ort in den Index aufgenommen werden soll. Eine Möglichkeit wäre zu sagen, dass eine Person etc. immer dann, wenn sie in einer Akte vorkommt, in den Index aufgenommen wird, eine andere, eine Person etc. nur in den Fällen aufzunehmen, in denen man aufgrund des Akteninhalts eine ausschlaggebende Wichtigkeit festgestellt hat. Wer im Rahmen der Verzeichnung etwas nicht im Enthält-Vermerk aufgeführt hat, muss sich die Frage stellen, warum es dann in den Indizes einen Niederschlag finden soll. Wie immer ein Archiv hier entscheidet, es muss sich bewusst sein, dass diese Entscheidung nach sich zieht, welche Unterlagen bei einer künftigen Nutzungsanfrage, die sich an dem Index orientiert, vorgelegt werden. Die Entscheidung für die Indizierung entspricht also der Willensentscheidung: Ich möchte, dass auf die Suchanfrage nach dieser Person, diesem Ort oder diesem Verein auch diese Akte vorgelegt wird!

## **2.7. Sperrvermerk**

Es gibt vielerlei Gründe, warum Archivalien nicht oder nur eingeschränkt vorgelegt werden dürfen. Das können vertragsrechtliche, Datenschutz-, Personenschutz- oder gesetzliche Gründe sein. Vertragsrechtliche Gründe beruhen z.B. auf Vereinbarungen mit den AktengeberInnen, Datenschutzgründe liegen z.B. vor, wenn eine Akte aufbereitete personenbezogene Unterlagen enthält. Personenschutz bezieht sich auf den Schutz der Privatsphäre, etwa bei privater Korrespondenz. Behördenunterlagen bzw. Kopien von Behördenunterlagen können per Gesetz von der Benutzung ausgeschlossen sein.



Während die vertragsrechtlichen Regelungen je nach Bestand variieren können und die ArchivarInnen sich bei jedem Bestand anhand des Übernahmevertrags über die Nutzungsbedingungen orientieren müssen, sind die Regelungen des Daten- und Personenschutzes sowie die gesetzlichen Vorschriften bei allen Beständen dieselben. Die Gesetze sind vom Archiv nicht beeinflussbar, aber die Regelung des Personenschutzes wohl, und die ArchivarInnen müssen entscheiden, welchen Schutz sie für die persönliche Korrespondenz und alles, was die Privatsphäre ihrer ArchivaliengeberInnen betrifft, garantieren. Die entsprechenden Fristen werden in der Benutzungsordnung des Archivs für alle Bestände festgeschrieben. Um die verschiedenen Situationen meistern zu können, sollten stets nicht nur die Vertraulichkeit bzw. die Sperre vermerkt werden, sondern auch den jeweiligen Grund und die Dauer. Im übrigen sei hier auf das Rechtskapitel verwiesen.

Das im Archivalltag von Bewegungsarchiven primär relevante Problem ist das des Personenschutzes. Denn was sich in ihren Akten und Dokumenten äußert, ist persönliches politisches Engagement. Wollte ein Bewegungsarchiv dieses Engagement 30 Jahre lang wegsperren, würde es seinem Zweck zuwiderhandeln. Um zu einer Regelung zu kommen, scheint mir folgender Gedankengang hilfreich zu sein. Die Teilnahme an Versammlungen, Initiativen und Aktionen ist ein politischer Akt, auch wenn sie aus einer staatlichen Perspektive Privatsache ist. Entsprechend sind auch Unterlagen, die sich aus der Teilnahme ergeben, z.B. Protokolle, aber eben auch Teilnahmelisten, politische Dokumente. Sie sind an sich nicht anders zu beurteilen als Dokumente, wie sie beispielsweise aus einer Tätigkeit als Stadtverordnete/r entstehen. Nun geschieht die Überlieferung der politischen Arbeit einer Initiative oder einer Gruppe, weil Privatpersonen sich aus bestimmten Gründen von ihren diesbezüglichen Papieren trennen und doch aufbewahrt sehen wollen. In diesen privat entstandenen Papieren kann sehr viel mehr als nur Protokolle etc. enthalten sein und zwar insbesondere dann, wenn die Kommunikation zwischen Mitgliedern einer Gruppe auf einer persönlichen Vertraulichkeit beruht. Für den Personenschutz, den das Archiv garantieren muss, kommen hier die Privatsphäre und die Vertrauenssphäre in Betracht. Die Privatsphäre ist klar. Die Masern der Kinder, Beziehungsprobleme, Krankheiten etc. bleiben für die Nutzung auf Jahre gesperrt. Das Nähere regelt die Nutzungsordnung. Aber auch die Sphäre des Vertrauens, in der Menschen miteinander kommunizieren, ist vom Archiv sorgfältig zu schützen, obwohl sie für das Verständnis des politischen Engagements einer Gruppe möglicherweise von größter Relevanz ist. Hier gelten dieselben Schutzfristen wie bei den erwähnten Masern und es steht nicht im Ermessen des Archivs, diese Fristen zu verkürzen. Sie können nur von den UrheberInnen aufgehoben wer

den. Sofern es sich dabei um vertrauliche Korrespondenz handelt, sind es beide Seiten, die einer Verkürzung zustimmen müssen.

### **2.8. Nachkassation, Einzelblattkassation, Sicherheitskopien, Enteisung**

Spätestens bei der Abfassung des Enthält-Vermerks sollte den ArchivarInnen aufgehen, dass eine Akte keinen Informationswert hat. In einem solchen Fall lässt sich der Inhalt auch nicht angemessen beschreiben. Aus der Kenntnis der zu einem Klassifikationspunkt gehörigen Akten ist dann zu entscheiden, ob das fragliche Material anderswo dazugehört oder kassiert werden kann.

Dubletten verdoppeln nicht den Informationswert der Akte, sondern ihren Umfang und damit den Aufwand der NutzerInnen. Sie gehören kassiert.

Verblässendes Material, z.B. Faxe auf beschichtetem Fax-Papier, muss durch Anfertigung von Kopien gesichert werden. Die Sicherungskopie sollte als solche gekennzeichnet werden.

Schließlich sind Plastikfolien, Metallteile und Schmutz zu entfernen und die Akte in eine Staubmappe umzubetten. Dicker als zwei Daumen sollte eine Staubmappe nicht sein, ein voller Ordner also in zwei oder drei Staubmappen umgebettet und das Ganze in einer Archivschachtel gelagert werden. Dieser Aufwand ist teuer, aber unumgänglich, wenn eine dauerhafte Überlieferung das Ziel ist. In Aktenordnern, mit Plastikfolien und Metallklammern werden die Archivalien geschädigt.

### **2.9. Findbuch**

Mit der Findbucherstellung wird die Verzeichnung abgeschlossen. Die Bedeutung von Findbüchern hat zweifellos mit der Einführung von Computern als Recherchehilfsmittel in Archiven erheblich nachgelassen. Grundsätzlich aber kann die PC-Recherche nicht alle Qualitäten eines Findbuchs ersetzen. Der entscheidende Unterschied zwischen einer PC-Recherche und einem Findbuch ist, dass das Ergebnis der PC-Recherche von ArchivnutzerInnen generiert wird, das Findbuch dagegen von der Archivarin bzw. dem Archivar, die/der den Bestand erschlossen hat. Was das Findbuch gegenüber der PC-Recherche voraussetzt, sind neben der Bestandsordnung vor allem die Kontextinformationen der Einleitung. Dagegen ist die Möglichkeit, am PC bestandsübergreifend zu recherchieren, von keinem Findbuch einholbar. Findbücher beziehen sich idealerweise immer auf einen einzelnen konkreten Bestand.

Ein Findbuch besteht grundsätzlich aus drei Teilen: der Einleitung, dem Ausdruck der verzeichneten Archivalien und den Registern. Um mit den Registern zu beginnen: üblicherweise gibt es Namen-, Orts-, Körperschafts- und Sachregister. Ein Minimum wäre, sich auf das Namen- und das Sachregister zu beschränken. Der Ausdruck der verzeichneten Archivalien erfolgt in der von der Klassifikation des Bestands vorgegebenen Ordnung. Bleibt die Einleitung. Sie umfasst erstens Angaben zur Person bzw. zur Institution oder Gruppe, bei der die Unterlagen entstanden sind, zweitens Angaben über die Bestandsgeschichte. Diese Angaben sind insbesondere dann wichtig, wenn der Bestand auf dem Weg zum Archiv Zwischenstationen eingelegt hat. Drittens sollte die Einleitung eine inhaltliche Beschreibung des Bestands enthalten und möglicherweise seine Bedeutung herausstellen. Schließlich ist viertens seine Bearbeitung durch das Archiv eingehend zu erläutern. Hierher gehören nicht zuletzt klare Informationen über die getroffenen Kassationsentscheidungen. Von den in Punkt zwei bis vier beschriebenen Arbeitsschritten haben nur die ArchivarInnen Kenntnis. Sie sind deshalb besonders verpflichtet, darüber Mitteilung zu machen. Sie werden damit künftigen NutzerInnen die Entscheidung über die Bedeutung eines Bestandes letztendlich nicht abnehmen.

Christoph Becker-Schaum, Archiv Grünes Gedächtnis, Berlin