

Handreichung zur Erschließung von Archivgut

Die Erschließung umfasst das **Ordnen** und **Verzeichnen** von Archivgut nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Ziel der Erschließung ist es, die Archivalien zu identifizieren und auffindbar zu machen. Damit ist die Erschließung Voraussetzung für die Benutzbarkeit eines Archivs und gehört zu den archivischen Kernaufgaben. § 6 Abs. 4 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) verpflichtet daher die öffentlichen Archive, zu denen nach § 2 Abs. 8 i.V.m. Abs. 6 HArchivG auch die Kommunalarchive zählen, das Archivgut nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen.

Die Grundlage der archivischen Ordnung bildet eine **Archivtektonik**, die Gliederung aller **Bestände** im Archiv. Die Anlage einer Tektonik kann nach unterschiedlichen Gesichtspunkten erfolgen – oftmals nach historischen Zeitschnitten und/oder Archivgutart. Folgendes Beispiel soll das Prinzip einer einfachen und typischen Struktur für ein Kommunalarchiv verdeutlichen:

A Urkunden

B Amtsbücher

C Stadtteilarchive (bis 19..)

D Städtisches Schriftgut (ab 19..)

E Nichtstädtisches Schriftgut

F Sammlungen

G Bibliothek

In diese Tektonik, die noch durch weitere Gliederungsstufen ergänzt werden kann (siehe die Mustertektonik der Archivberatung), werden die Bestände des Archivs eingeordnet. Ein Bestand umfasst eine zusammengehörende Gruppe von Archivgut, die nach ihrem Entstehungszusammenhang/Registraturbildner oder (seltener) materiellen Merkmalen (v.a. bei Sammlungsgut, Selekten) zusammengefasst wird. Bei der Bildung von Beständen wird in der Regel das **Provenienzprinzip** (Ordnung nach Herkunft bzw. Entstehungszusammenhang) angewendet. So bleibt nachvollziehbar, von welchem **Registraturbildner** der Bestand stammt, z. B. vom Personalamt oder der Stadtkasse. Werden hingegen die Bestände miteinander vermischt und nach dem Pertinenzprinzip (Ordnung nach Sachbetreffen) geordnet, so ist der Entstehungszusammenhang nicht mehr erkennbar und das Verwaltungshandeln nicht mehr nachvollziehbar. Daher hat sich das Provenienzprinzip seit dem 19. Jahrhundert in fast allen Archiven durchgesetzt.

Die **Klassifikation** (Feingliederung bzw. innere Ordnungsstruktur) innerhalb eines Bestandes erfolgt oft nach inhaltlichen Kriterien. Der Aufbau einer Klassifikation kann sich z. B. am Aktenplan orientieren oder nach logischen Gesichtspunkten gliedern. Folgend ein Beispiel (wobei zahlreiche weitere Klassifikationspunkte denkbar sind):

D Städtisches Schriftgut (ab 19..)

Allgemeine Verwaltung

1 Politische Gremien	= Bestand
<i>Stadtverordnetenversammlung</i>	} <i>Klassifikation</i>
<i>Magistrat</i>	
<i>Ortsbeiräte</i>	
2 Hauptamt	= Bestand
3 Personalamt	= Bestand
<i>Allgemeine Aufgaben, Personalpolitik</i>	} <i>Klassifikation</i>
<i>Anstellung von Gemeindebediensteten</i>	
<i>Personalakten</i>	

Bestände bestehen aus einzelnen Archivalien (z.B. Akte, Urkunde, Foto), die bei der **Verzeichnung** als **Verzeichnungseinheiten** im Findmittel aufgenommen werden. Die Aufnahme erfolgt anhand von inhaltlichen und formalen Merkmalen, früher auf Karteikarten, heute mittels einer Verzeichnungssoftware. Das Archivale erhält dabei eine **Signatur** und einen **Titel**, der den Inhalt prägnant wiedergeben sollte. Auch die Bestimmung der **Laufzeit** ist bei der Verzeichnung von hoher Bedeutung. Darüber hinaus können in einem „Enthält-Vermerk“, besondere Inhalte erfasst sowie formale Beschreibungen ergänzt werden. Die Einhaltung von Standards und Richtlinien bei der Verzeichnung erhöht deren Qualität und vereinfacht die Migrierbarkeit in ein anderes Erschließungsprogramm.

Das Resultat der Erschließung sollte ein **Findmittel** sein, in welchem die Bestände recherchierbar sind. Das Findmittel kann entweder analog oder digital erstellt werden. Die meisten Verzeichnungsprogramme beinhalten die Funktion, ein Findbuch auszudrucken. Analoge Findmittel haben allerdings den Nachteil, dass eine Recherche für den*die Nutzer*in mühsam und zeitaufwändig ist. Digitale Findmittel (Datenbanken) eröffnen hingegen zahlreiche neue Möglichkeiten der Recherche und Präsentation. Zu empfehlen ist die Bereitstellung der Daten im Internet, sofern diese keinen Schutzfristen mehr unterliegen und schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Zum einen präsentiert sich das Archiv auf diese Weise nach außen, zum anderen können die Nutzer*innen durch diesen Service differenzierter recherchieren, sich schon im Vorfeld informieren und das Archiv gezielt besuchen.

Welche **Verzeichnungssoftware** ist für Ihr Archiv geeignet? Viele Verzeichnungsprogramme bieten einen gestaffelten Leistungsumfang für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Archive an. Manche beinhalten Zusatzfunktionen (z.B. Magazinverwaltung), Basisversionen enthalten nur Grundfunktionen. Die Wahl eines Programms sollte sich also an den Bedürfnissen des jeweiligen Archivs orientieren. Um unnötige Mehrausgaben zu vermeiden, empfiehlt es sich, vor der Anschaffung evtl. mehrere Testversionen auszuprobieren. Neben der Möglichkeit, eine kommerzielle Archivsoftware zu erwerben, besteht die Option, als Partnerarchiv das vom Hessischen Landesarchiv in Zusammenarbeit mit dem Niedersächsischen Landesarchiv und dem Landesarchiv Schleswig-Holstein entwickelte Archivinformationssystem **Arcinsys** (<https://arcinsys.hessen.de>) zu nutzen. Die monatlichen Kosten für Nutzung und Support bemessen sich nach der Größe des Archivs. Die Erschließungsdaten sind sofort online recherchierbar, sofern sie vom Archiv freigegeben werden. Die Voraussetzung für die Nutzung von Arcinsys ist lediglich ein PC mit Internetanbindung. Weiterführende Informationen finden Sie im Arcinsys-Flyer auf der Homepage der Archivberatung.