Erschliessung im Staatsarchiv Luzern : (Zusammenfassung)

Autor(en): **Glauser, Fritz**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **11 (1996)**

Heft 11

PDF erstellt am: **20.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-770239

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

ERSCHLIESSUNG IM STAATSARCHIV LUZERN

(Zusammenfassung)

1. Erschliessungstradition

- Spuren seit 15. Jh. Systematisch 1696-1698 anlässlich eines Erweiterungsbaus.
- Pertinenzsystem nach dem Reglement von 1834: Bestände von 1798 bis 1960 bis ins Detail durchgeordnet. Dehnbare Faszikeldeckel mit Verschnürung um 1943 durch starre Schachteln ersetzt.
- Provenienzsystem seit 1971.
- Pertinenzsystem von 1834 übertragen auf das Alte Archiv: Bis heute nicht fertig durchgeordnet. Führt man ein neues System ein, so soll es nicht auf geordnete Altbestände übertragen werden.
- Alte Repertorien des 19./20. Jh. bleiben in Kraft. Sie werden reproduziert und neu aufgestellt.

2. Ziele

- Unsere Informationen müssen gut und rasch abrufbar sein: Öffentlicher Zugang zu den Repertorien ist gewährleistet.
- Propagandawirkung der Erschliessungsarbeit
  - in die Verwaltung und die Regierung,
  - auf die Benützer und in die Öffentlichkeit ist nicht zu unterschätzen.
- Voraussetzung für das Erreichen archivpolitischer Ziele.
- Wissenschaftliche Forschung, weil sie und die Erschliessung sich gegenseitig ergänzen.

3. Allgemeine Grundsätze

- EDV als Arbeitsinstrument ist unverzichtbar.
- Das Resultat der Erschliessungsarbeit wird nach wie vor als Buch zur Verfügung gestellt, weil Verzeichnisse während Generationen nicht ersetzt werden.
- Zentraler Repertorienraum für alle zugänglichen Repertorien vor dem Lesesaal.
  Zweiter zentraler Repertorienstandort für Repertorien gesperrter Bestände bei der Aufsicht.
- Geführt wird eine Übersicht über den Standort aller Bestände in den Magazinen als internes Hilfsmittel zum raschen Auffinden der Archivalien.

4. Arbeit an den Findmitteln (Repertorien)

- Nach dem Erscheinungsbild unterscheiden wir zwei Arten von Repertorien:
  - Für Ablieferungen, unter Verwendung von Formularen;
  - für historische Bestände und Privatarchive ohne besondere Formulare.
- Einzelne Amtsstellen erstellen Repertorien nach unseren Anweisungen selbst.
- Kein neuer Bestand ohne Ablieferungsbericht: Erstes Verzeichnis. Alle Berichte sind zentral zusammengefasst bei den Repertorien für die gesperrten Bestände.
- Jede Ablieferung bildet eine Einheit für die
  - Ordnung, Erschliessung, Signierung und für die
  - Lagerung im Magazin.
- Bestehende Ordnung wird möglichst respektiert.
- Arbeitsaufwand und Intensität der Erschliessung ist
  - mit Blick aufs ganze zu entscheiden und
  - der Bedeutung des Bestandes anzupassen: Bewertung bei der Übernahme, um die Qualität des Personaleinsatzes zu planen.
- Signaturen:
  - Sie sind einfach gestaltet:
  Buchstabengruppe für den übergeordneten Bestand, arabische Ziffern für den untergeordneten Bestand und die Numerierung innerhalb desselben.
  - Verantwortlicher für die Signaturenverwaltung, z. B. PA 12/56 = innerhalb der Abteilung Privatarchive das 12. Archiv und innerhalb dieses Archivs die Nr. 56.
- Festgefügte Form der Repertorien bezweckt
  - Vereinheitlichung, um sich so
  - einfach und rasch zurechtzufinden.
- Aufbau des Repertoriums im Umfang eines Bandes:

1. Titelblatt.
2. Inhaltsverzeichnis.
3. Einleitung: Geschichte und Analyse des Bestandes. Arbeitsbericht. Verzeichnis verwandter Quellen.
4. Eigentliches Repertorium formalisiert mit
   a) Kopfleiste, die auf jeder Seite alle Titel vom Bestandestitel, über Zwischentitel bis zum konkreten Titel auflistet.
   b) Schmale Hauptkolonne rechts, ausschliesslich für die Signaturen reserviert.
   c) Breite Hauptkolonne links davon für den Text und innerhalb dieser Hauptkolonne eine
   d) Integrierte Kolonne rechts der Mitte für die Grenzjahre oder die Datierung.
5. Konkordanz, sofern nötig.
6. Register zum vorliegenden Band, erarbeitet nach detaillierten Anweisungen.

- Generalregister: Kumulierung aller Register der Repertorien mit Inventarcharakter.

5. Personaleinsatz

- Zwei Drittel der Archivarenstellen arbeiten an der Erschliessung.
- Bereitschaft, jede Arbeit zu übernehmen.
- Mitarbeiter haben unterschiedliche Kompetenzen: Einsatz unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrads.
- Erfahrene Aushilfen, die über Jahre hinweg zur Verfügung stehen, leisten zuerst einfache, dann zunehmend qualifiziertere Erschliessungsarbeit.
  Nachwuchsförderung.
- Zusätzliche Stellen, finanziert durch nichtstaatliche Einrichtungen.
- Gute Einführung neuer Mitarbeiter ist zeitaufwendig, aber unumgänglich.

Dr. Fritz Glauser
Staatsarchivar des Kantons Luzern