Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: - (2006)

Heft: 3: Erschliessung - Kernaufgabe der Archive und wichtiges Thema für die gesamte I+D-Welt = Classement et description - mission fondamentale des archives et thème essentiel pour le monde I+D = Ordinamento e descrizione - compito essenziale degli archivi e tema centrale per l'intero settore I+D

Rubrik: Neue Anforderungen an die Erschliessung = Nouvelles demandes dans le domaine de la description

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 14.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

3. Neue Anforderungen an die Erschliessung
Nouvelles demandes dans le domaine de la description

De la politique de gestion à la pratique des normes de description

De l'importance de la description et des inventaires

Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises

C'est un exposé, comme le titre l'indique, en deux temps, le premier fixant le cadre général de la réflexion aux Archives cantonales vaudoises (désormais ACV), le second décrivant les modes opératoires en matière de description.

Le traitement des archives a un coût, et même plusieurs. Le coût de la *confection*, le coût de la *conservation* et, au besoin, de la *restauration*, le coût de la *diffusion*, le coût de la *reconstitution* quand les informations manquent ou sont lacunaires. En relation avec le thème d'aujourd'hui, il faut parler du coût de la *description*, sachant que de la qualité des inventaires dépendent la rapidité avec laquelle des informations sont retrouvées, l'efficience de la recherche documentaire.

Les nouvelles technologies au service de la mémoire, Olivier Rubin-Mazzara, Archives cantonales vaudoises, 2003.

La description documentaire et archivistique est un ensemble de méthodes concourant à un objectif principal: retrouver et exploiter les archives dans les meilleurs délais et avec la plus grande assurance. La description est une tâche cruciale pour la communauté professionnelle des archivistes; elle est un enjeu considérable de la visibilité de notre métier; elle est, selon moi, surtout une composante obligée de la gestion institutionnelle.

Avant d'être une réalité technique, voire technicienne du dispositif de gestion d'information, la description d'archives est un indicateur de la conduite institutionnelle, une composante économique du budget annuel et une contrainte, souvent assimilable à de l'équilibrisme, de choisir parmi les ressources humaines et logistiques accordées au service d'archives. Les archivistes sont d'autant plus obligés de se positionner par rapport à l'analyse documentaire, que celle-ci est sans doute la plus coûteuse et la plus complexe de la chaîne documentaire et du dispositif de l'information. Qui plus est, les archivistes sont tenus de se déterminer sur les missions qui fondent leur métier, à un moment où les pressions se font de plus en plus fortes pour qu'ils abandonnent certaines de leurs prérogatives. Parler de normes descriptives, c'est nécessairement situer l'importance que l'on accorde parmi les missions des archives à la rédaction d'inventaires. De cette articulation découle l'attention apportée à la description documentaire.

A mon avis, la rédaction d'inventaires est le fondement de toute la réflexion archivistique. Elle cristallise les enjeux professionnels; fédère et justifie toutes les autres pratiques. L'inventaire est en effet la médiation entre les documents et le public. A sa réalisation et à celle, plus généralement considérée, des instruments de recherche, sont subordonnées la collecte, la consultation et la valorisation. La rédaction d'inventaires justifie les politiques de restauration et de reproduction. Sans inventaire, il n'y a pas d'archivistique; une formation d'archiviste sans enseignement sur les inventaires et un métier d'archiviste sans rédaction d'inventaires ne font pas sens. Le *Code international de déontologie des archivistes* fait justement référence à ces exigences professionnelles.

A mon avis, la rédaction d'inventaires est le fondement de toute la réflexion archivistique. Elle cristallise les enjeux professionnels; fédère et justifie toutes les autres pratiques. L'inventaire est en effet la médiation entre les documents et le public.

Les réseaux informatiques ont renouvelé les canaux de consultation et les modes d'interrogation. Ils ont obligé les archivistes à ne plus se focaliser sur les seuls enjeux institutionnels, à ne plus en faire des défenseurs de leurs intérêts sectoriels et à les sortir de leur corporatisme étroit. Mais, les réseaux informatiques ont surtout confronté les archi-

vistes à un nombre croissant de prestations qu'ils ne connaissaient pas avec les anciens environnements de travail. Les nouvelles technologies sont devenues des valeurs étalon pour situer le degré de développement ou de maturité professionnelle des dépôts d'archives.

De mon point de vue, le développement de la réflexion archivistique ne se mesure pas à l'aune du nombre d'ordinateurs et de numériseurs possédés par une institution, mais au nombre d'inventaires et d'instruments de recherche rédigés annuellement. La vitalité d'une institution ressort de sa force à juguler les effets de masses à traiter et à les rendre disponibles auprès du public qui la sollicite.

De mon point de vue, le développement de la réflexion archivistique ne se mesure pas à l'aune du nombre d'ordinateurs et de numériseurs possédés par une institution, mais au nombre d'inventaires et d'instruments de recherche rédigés annuellement. La vitalité d'une institution ressort de sa force à juguler les effets de masses à traiter et à les rendre disponibles auprès du public qui la sollicite.

Le recours à Internet n'est qu'une étape, assurément la plus spectaculaire, mais il ne peut se faire que si la description archivistique est effectuée préalablement, aujourd'hui dans le sens de l'harmonisation et de la normalisation des principes de description. En ce sens, la généralisation de l'informatique dans les archives a accéléré la systématisation des pratiques professionnelles, elle n'a pas créé les bases du métier d'archiviste ni n'a bouleversé les acquis de la gestion traditionnelle. Le respect des fonds, la typologie des instruments de recherche, l'indexation et la normalisation du vocabulaire descriptif ne sont pas nés avec l'informatique. Celle-ci a surtout fédéré des efforts distants, elle a aggloméré des éléments de description souvent négligés dans les instruments de recherche usuels, elle a résolu des obstacles la plupart du temps conceptuels à la compréhension des notions de respect des fonds et de hiérarchie des niveaux de classement.

Fort de ces constats, un responsable d'un dépôt d'archives doit se profiler face aux développements nombreux et diversifiés de l'archivistique, ces vingt dernières années, parmi lesquels il faut compter la description archivistique. Dans une période de fortes turbulences financières et de réduction de moyens humains dans les services d'archives, déjà dans une position fragile avant la généralisation des normes, il ne fait pas de doute que l'existence de normes en description archivistique et en records management facilite singulièrement l'exercice du métier d'archiviste.

En disposant d'un corpus doctrinal codifié et validé, l'archiviste peut s'appuyer sur des réflexions qui ont la force de la vérité, de la majorité et de la maturité professionnelles. Il peut choisir le degré de finesse du travail de description, en fonction de l'importance du fonds d'archives, des ressources disponibles et de son impact sur la recherche.

Les normes balisent désormais la pratique professionnelle, règlent les relations interinstitutionnelles et interprofessionnelles, visent à créer des instruments de recherche partagés entre institutions détentrices d'archives ou, à défaut, connectés entre elles et qui doivent rechercher des compatibilités de travail.

Deux éléments forts sont apparus avec les normes: la description à plusieurs niveaux et les liens hiérarchiques entre les composantes d'un fonds. Ces percées archivistiques favorisent la rédaction d'inventaires à géométrie variable, ou mieux exprimé, proportionnés aux besoins visés. Il ne s'agit plus de faire, comme à l'ancienne, des inventaires à la carte, abandonnés à l'appréciation des auteurs, de leurs savoirs et aux envies du moment, mais de choisir dans un dispositif cohérent et largement ouvert, des parts suffisantes pour accréditer l'inventaire et l'inscrire dans un contexte de description, reconnu par la profession.

On peut dénigrer les normes quand elles compliquent les procédures. Ce procès ne peut pas être fait aux normes descriptives, puisqu'elles facilitent les interprétations et répartissent les efforts selon l'intérêt des fonds d'archives. Il ne fait pas de doute que les normes descriptives exigent des archivistes des états de préparation supérieurs aux anciennes pratiques et des évolutions de mentalités. Mais, le fait d'investir dans des pratiques communes et combinables avec celles des autres institutions permet de combattre les risques d'isolement induits par l'abaissement des ressources et de pouvoir évoluer dans des pratiques ajustées aux possibilités de l'institution, sans qu'elles perdent de leur cohérence.

De mon point de vue, la description n'est pas seulement une tâche cruciale de l'existence des fonds d'archives, elle est surtout l'atout principal de l'existence des archivistes contre les volontés de réduire les moyens des archives.

De mon point de vue, la description n'est pas seulement une tâche cruciale de l'existence des fonds d'archives, elle est surtout l'atout principal de l'existence des archivistes contre les volontés de réduire les moyens des archives. Je crois vraiment que la description doit être inscrite dans ses coûts économiques, en ressources humaines et en termes de stratégie institutionnelle, avant d'être abordée dans ses effets techniques. Nous le faisons déjà, lorsqu'avant de se lancer dans la rédaction d'un inventaire, nous rédigeons un plan de classement qui tienne compte de l'importance historique du fonds, des moyens qui peuvent être investis et du calendrier à disposition pour la réalisation. Nous avons besoin de feuilles de routes, de parcours organisés et expertisés, et de pouvoir partager des objectifs communs, compréhensibles de partout et exportables dans n'importe quelle institution.

En ce sens, la description archivistique constitue une approche malléable, adaptable et adaptée. Elle concilie les objectifs idéaux, souhaitables, réalisables et réalistes de l'institution. Son panel de potentialités en fait un thème de réflexion de gestion et de technique archivistiques, à la fois central dans nos pratiques, crucial dans nos buts et cardinal par rapport à nos employeurs.

De la description séparée à plat à la description hiérarchique à plusieurs niveaux

Olivier Conne, archiviste, Archives cantonales vaudoises

Depuis 1996, les ACV ont développé la base de données DAVEL[1] pour la description et le traitement de leurs fonds et collections en s'efforçant de suivre la norme ISAD(G). En fait, l'application de cette norme s'est faite par paliers, sans que l'on mesure d'emblée toutes les implications des règles et conventions qu'elle promeut. Ainsi, la grille descriptive a été adoptée en premier, alors qu'était différée la mise en œuvre rigoureuse de la description hiérarchique à plusieurs niveaux. Ce report a tenu à la difficulté de mettre au point un outil malléable et d'utilisation simple qui relie entre elles les descriptions faites à plusieurs niveaux. La solution est venue de la DTD EAD[2] qui interprète ISAD(G) en langage de balisage XML. Sur ce modèle, une DTD définissant la structure des inventaires d'archives a été créée pour les ACV en 2005[3]. Depuis, la description à plusieurs niveaux hiérarchiques est bien prise en compte dans la rédaction des instruments de recherche.

Le but de cette présentation est d'esquisser quelques réflexions théoriques que nous avons faites en passant progressivement d'une description à plat à une description à plusieurs niveaux.

Sommairement, la norme ISAD(G) – qui est avant tout une norme d'échange d'informations sur les fonds d'archives –, s'exerce sur deux axes: horizontalement, elle propose un calibrage de l'information en 26 éléments de descriptions regroupés en 7 zones qui permettent de décrire, à plat et séparément, toute unité documentaire (fonds, série, dossier, pièce); verticalement, elle commande un marquage et une mise en forme des liens hiérarchiques entre ces descriptions faites à un même niveau. De ce fait, la norme prévoit trois types de description:

1) la description unique au niveau du fonds,
2) la description séparée des subdivisions du fonds,
3) la description hiérarchique du fonds et de ses subdivisions.

Ces trois types de description peuvent correspondre à trois degrés d'application de la norme comme ce fut le cas pour les ACV. La description unique au niveau du fonds a été faite systématiquement pour décrire dans DAVEL tous les fonds et collections conservés aux ACV (environ 3000 notices). La description séparée à des niveaux inférieurs a été faite, dans cette même application, pour quelques séries majeures (notaires et état civil) et quelques grands fonds peu structurés. Le troisième type de description – incluant des liens hiérarchiques entre unités documentaires – n'a été assuré pleinement qu'avec l'outil XML qui offre une structure enchâssée où le marquage des liens est simple et bien contrôlé.

Dans une description à plat, les liens entre les unités descriptives ne sont pas particulièrement marqués. Chaque niveau de description est traité à part. Dans le meilleur des cas et, par principe au moins, la description de chaque unité de description est autonome et complète, et l'indication du niveau de description, tel que le définit ISAD(G), est la seule référence au contexte documentaire. Cet indice est faible, évoquant tout au plus un lien à d'autres unités englobant l'unité de description ou enchâssées en elles.

Différentes contraintes formelles peuvent être appliquées à la structure hiérarchique d'un fonds. L'une d'elles consiste à édicter que tout fonds comprend un même nombre de niveaux de classement, par exemple: la série, le dossier et la pièce. C'était la structure que nous avions assignée au départ à DAVEL, faute de mieux et bien conscients que nous ne pourrions toujours nous y conformer tant le nombre de niveaux varie d'un fonds à un autre.

Une autre règle, moins forte, plus généralement appliquée et souvent tacitement admise, peut s'exercer sur la structure d'un fonds. Cette règle ne porte plus sur le nombre de niveaux de classement, mais, plus ponctuellement, sur la typologie des subdivisions rattachées directement à une même unité de description: selon cette règle, les unités qui partagent ce lien sont du même type. Ainsi, dans un fonds d'archives une série spécifique peut être subdivisée en dossiers, alors que parallèlement à une autre série ne seront rattachées que des sous-séries. Les subdivisions apparaissent ici comme des classes comparables – en quelque sorte équilibrées – parce qu'opposées et, éventuellement, distinguées par un critère de classification identique (par exemple les fonctions de l'organisme producteur des documents). Ce dernier modèle est probablement le plus répandu. Il fait correspondre à chaque subdivision des unités du même ordre. Il a l'inconvénient de pousser à la création d'unités artificielles dont la plus connue est la classe des Divers.

Ces deux modèles de structure s'opposent à un autre moins contraignant mis en avant par la norme ISAD(G)[4], où la seule contrainte qui subsiste est l'unicité du lien hiérarchique: une unité de description ne peut dépendre directement que d'une seule unité de description. Dans cette structure que l'on dira «déséquilibrée», rien n'empêche par contre qu'une unité documentaire soit subdivisée parallèlement en unités de différents types et, ainsi qu'à

1 L'application DAVEL (Description des Archives cantonales Vaudoises sous une forme ELectronique) a été créée dans le système de gestion de bases de données Livelink Collections Server (autrefois BASIS-Plus).

2 Une DTD (Document Type Definition) est un ensemble de règles d'encodage que doit suivre un document dans le langage de balisage XML. La DTD EAD (Encoded Archival Description) a été développée pour le traitement des fonds d'archives.

3 La DTD EAD-ACV a été créée par Mme Sarra Ben Lagha.

4 Voir ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique, 2e édition, Ottawa, 2000, Introduction point I.8. et annexe A-1 «le schéma des niveaux de classement d'un fonds»

OEKOPACK

Konservierungslösungen aus Papier und Karton ISO 9706

- 250 Standardprodukte für verschiedenste Bestände:
  von Manuskripten bis Plakate und Karten,
  von Broschüren bis Bücher,
  von Glasplatten und Negativen bis Abzüge,
  von Mikrofilmen bis CDs,
  von Urkunden mit Siegeln bis Textilien
- jegliche Anfertigung auf Kundenwunsch möglich
- 30 Papier- und Kartonsorten in 150 verschiedenen Formaten an Lager

Solutions de conservation en papier et carton ISO 9706

- 250 produits standard pour des fonds divers:
  de manuscrits aux affiches,
  de brochures aux livres,
  de plaques de verre et négatifs aux tirages,
  de microfilms aux CDs,
  de parchemins scellés aux textiles
- toute fabrication sur mesure possible
- 30 sortes de papier et carton en 150 formats différents en stock

Oekopack AG, Lattigen, 3700 Spiez
Fon +41 33 655 90 55, Fax +41 33 655 90 51
www.oekopack.ch, info@oekopack.ch

BIBLIOTHECA

Unsere Innovationen setzen Standards

Der Selbstverbucher ›*Munich*‹ der ***Bibliotheca RFID Library Systems AG*** macht das Ausleihen aller Medien zum reinen Vergnügen und hilft Abläufe und Kosten zu optimieren. Ihre Besucher werden begeistert sein, denn mit dieser neuen Station gibt es keine Wartezeiten mehr!

Bibliotheca RFID Library Systems AG
Hinterbergstr. 17 • 6330 Cham • Switzerland
Phone +41 41 726 99 55 • Fax +41 41 726 99 56
www.bibliotheca-rfid.com

Winner of the Swiss Technology Award 2005

ArchPlus® 1.1

Klar in der Struktur
Übersichtlich in der Darstellung
Effizient in der Verwaltung der Daten

Die Archivsoftware ArchPlus® 1.1 arbeitet mit einer SQL-Datenbank. Wichtige Features sind:

- Einrichtung einer unbeschränkten Zahl von virtuellen Abteilungen mit je eigenen Archivplänen oder Klassifikationssystemen.
- Kreuzrecherchen über alle Felder und Abteilungen
- Export von Auswertungen und Verzeichnissen in verschiedene Formate (RTF, XLS, PDF, HTML).
- Einbindung von Abbildungen und elektronischen Dokumenten
- Zuweisung und Verwaltung von individuellen Anwenderrechten.

Das Basismodul ArchPlus® 1.1 ist ab Ende August 2005 lieferbar. Bestellen Sie jetzt eine Testversion!

EBERLE AG, Strälgasse 2, CH-9533 Kirchberg
Tel: 0041(0)719312221 Fax: 0041(0)719313030
E-Mail: info@ebarch.ch Homepage: www.ebarch.ch

Sie planen die neue Bibliothek – Ihre Liebe gilt den Medien

Unser Fach ist die Einrichtung, basierend auf langjähriger Erfahrung und grosser Auswahl.

Wir beraten Sie fachmännisch und setzen Ihre Wünsche um.

Kennen Sie unsere Checkliste?

erba

ERBA AG, Bibliothekseinrichtungen
Bahnhofstrasse 33, 8703 Erlenbach
Tel. 01 912 00 70, Fax 01 911 04 96
E-Mail: info@erba-ag.ch

4846

une série soit directement rattachée des sous-séries, des dossiers et des pièces.

Pour rendre compte de la structure organique du fonds, ISAD(G) édicte les «règles de la description à plusieurs niveaux», sans doute son apport principal[5]. Ces règles formelles sont:

1) la description procède du général au particulier du fonds à ses subdivisions;
2) les informations sont appropriées au niveau décrit;
3) chaque description est liée à celle de l'unité immédiatement supérieure;
4) les informations ne sont pas répétées dans les niveaux inférieurs.

Ces directives qui règlent la répartition de l'information entre les unités de description nous ont fait faire une mutation profonde et fondamentale: le passage d'une description détaillée focalisée sur les unités documentaires de bas niveau (dossier et pièce) à une description «appropriée» de tous les niveaux intermédiaires du fonds au dossier et plus particulièrement de la série. En effet, le modèle implicite que nous suivions pour bon nombre d'inventaires était de concentrer l'information sur les éléments de bas niveaux. Cela répondait à une certaine logique. L'inventaire était constitué d'analyses documentaires, relativement autonomes, c'est-à-dire explicites isolément, insérées dans un plan de classement. Le plan de classement, qui devait être concis et sommaire, se surajoutait et servait de table des matières, devenant ainsi un instrument autonome permettant de localiser l'information et guider la recherche. Il devait rendre compte de l'ensemble du fonds. Cela procédait d'une séparation assez naturelle entre le contenu (analyse descriptive) et la structure (plan de classement). Le plan de classement et l'inventaire étaient deux instruments complémentaires, liés, mais détachables, pouvant être présentés séparément.

S'il n'est pas toujours représentable sur un support statique et circonscrit comme la feuille de papier, le plan de classement est parfaitement lisible dans une arborescence dynamique qui permet de masquer et d'afficher, au gré de l'utilisateur, les unités de description sur un support informatique.

Par contraste, les règles de la description à plusieurs niveaux et le recours à une structure «déséquilibrée» conduisent à intégrer entièrement le plan de classement à l'inventaire. En effet, dans une structure «équilibrée», le plan de classement, même s'il masque les niveaux inférieurs (pièces ou dossiers), rend compte dans une vue synoptique de l'ensemble du fonds et de ses subdivisions. Par contre, dans une structure «déséquilibrée», les unités de niveaux inférieurs peuvent être rattachées directement au fonds et, de ce fait, ne sont pas représentées dans le plan de classement par une unité documentaire de niveau intermédiaire. C'est dire que, dans une description hiérarchique à plusieurs niveaux, le plan de classement est immanent à la description des unités documentaires et indissociable de celles-ci. S'il n'est pas toujours représentable sur un support statique et circonscrit comme la feuille de papier, le plan de classement est parfaitement lisible dans une arborescence dynamique qui permet de masquer et d'afficher, au gré de l'utilisateur, les unités de description sur un support informatique.

En conclusion, la description hiérarchique à plusieurs niveaux promue par la norme ISAD(G) marquera sans doute profondément la façon de décrire les archives aux ACV. Plus généralement, il y a un lien indéniable entre l'informatisation des instruments de recherche et cette technique de description. Celle-ci, accompagnant une révolution technologique dans le domaine de la mise en forme de l'information, nous incite, de fait, à recourir – tant pour l'enregistrement des informations que pour leur édition – à un instrument de recherche électronique plutôt que papier.

contact:
gilbert.coutaz@acv.vd.ch
olivier.conne@acv.vd.ch

5 Chapitre 2 de la norme

[a[r[b[i[d[o]

ANNONCES/INSERATE
– arbido newsletter
– arbido print
– arbido website
→ inserate@staempfli.com
→ 031 300 63 89

Les trésors photographiques de l'Organisation Mondiale de la Santé

Leur intégration au sein des archives historiques: évaluation et description

Marie Villemin, archiviste OMS / WHO

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), agence spécialisée de l'Organisation des Nations Unies (ONU), a été fondée le 7 avril 1948. Tenant dans un premier temps ses quartiers généraux au Palais des Nations, elle a déménagé dans ses nouveaux locaux en 1966, toujours dans le quartier des institutions internationales à Genève.

L'objectif de l'OMS, fixé dans la Constitution de 1948, est contenu dans sa devise: «amener tous les peuples au plus haut degré de santé possible». La santé est ici définie comme un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité (déclaration d'Alma-Ata, 12 septembre 1978).

L'OMS est une organisation à la fois centralisée et décentralisée. Centralisée car toutes ses actions sont coordonnées depuis le siège central à Genève (Headquarters). Décentralisée, car ses décisions sont appliquées sur le terrain par les Bureaux régionaux (Regional Offices), qui sont au nombre de six comme autant de régions: l'Afrique (AFRO), les Amériques (AMRO), la Méditerranée orientale (EMRO), l'Europe (EURO), l'Asie du Sud-Est (SEARO), le Pacifique occidental (WPRO).

Records and Archives (RAS)

Le service «Records and Archives», intégré au sein de l'Administration générale, a pour mission de collecter, gérer et préserver les archives courantes, intermédiaires et définitives en rendant l'information contenue dans les documents disponibles sous la bonne forme, au bon moment et pour la bonne personne.

En mars 2004, lors d'une visite d'évaluation de dossiers, les archives ont découvert dans une cave, sous la salle du Conseil exécutif, une collection de tirages photographiques noir-blanc ainsi que les négatifs originaux s'y rapportant.

En mai 2004, la collection a été transférée officiellement aux archives et en octobre de la même année, Christophe Brandt, directeur de l'Institut suisse pour la conservation de la photographie (ISCP) a été mandaté pour expertiser la collection. Le rapport final est clair: l'OMS détient un trésor photographique qui se doit d'être traité et préservé le plus rapidement possible.

La collection

La collection est composée de plus de 30 000 tirages originaux de la fin des années 40 jusqu'au milieu des années 90. Classées par régions de l'OMS et par sujet de santé, les photographies sont collées avec leur légende respective, sur des papiers cartonnés, insérés par numéro dans les classeurs:

Robert Doisneau: Le médecin de Campagne, 1959 (voir box p. 48)

Odette, employée de maison, s'est coupé le doigt en cassant du bois avec une hache.

L'amélioration des routes a considérablement facilité la tâche des médecins de campagne qui peuvent maintenant arriver jusqu'aux fermes les plus isolées.

Quelques-uns des cas rencontrés par le Dr Edmond au cours de ses tournées: varicelle chez un bébé de 9 mois.

Quant aux négatifs, ils sont numérotés et stockés séparément dans des petits tiroirs en métal:

A ce stade de la découverte, nous ne possédions aucune information sur les créateurs de la collection. Les seules données, comme les dates, le nom du photographe ou le copyright se trouvaient dans quelques cas sur la légende. Ce manque d'information rendait donc difficile un projet de conservation et numérisation.

En avril 2005, nous avons localisé par hasard, lors d'un déménagement, six armoires métalliques fermées à clé avec comme simple mention, sur le devant, le nom du pays. Cette découverte a été primordiale: les 900 dossiers suspendus de ces armoires contenaient toutes les informations des photographes (planches de contact, correspondance, contrats...) envoyés dans les pays afin d'y couvrir des sujets de santé comme la malaria, la poliomyélite ou la tuberculose. La collection des photographies découverte l'année précédente en est le résultat final.

Les contrats mentionnant le copyright (OMS) trouvés dans ces dossiers nous ont permis de diffuser les images et de les utiliser à l'interne comme à l'externe en les proposant pour illustrer certains chapitres du Rapport Mondial de la Santé dans le monde.

La diffusion des photographies au sein de l'Organisation nous a permis de lancer le projet de conservation et de numérisation. En initiant le projet, nous sommes arrivés à convaincre la hiérarchie, en leur présentant l'inventaire sommaire des classeurs contenant les images, le rapport de la condition matérielle effectué par Christophe Brandt ainsi que les dossiers des photographes en mettant en valeur des grands noms de la photographie comme Marc Riboud, Robert Doisneau ou David Seymour, d'en faire une tâche prioritaire malgré le manque de personnel auquel nous devions faire face.

En mai 2005, le projet fut officiellement lancé, conjointement avec le personnel de la communication du Directeur général, enthousiasmé par le trésor photographique en notre possession. Commençant par rechercher un outil informatique pour la description et la digitalisation des images qui donneraient un accès direct au personnel tout en protégeant les originaux, nous nous sommes posé la question suivante: faut-il utiliser un logiciel de base existant gérant les photographies ou la base de données ERMS (Electronic Records Managment System) utilisée par Records and Archives?

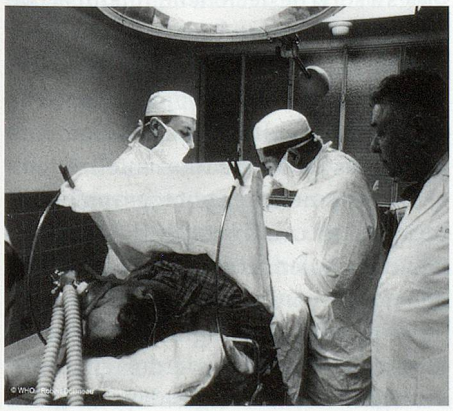
Après une étude du logiciel photo, nous avons dû abandonner son utilisation. La présence de nombreuses erreurs dans l'entrée des données, le non-respect des standards de description photographique, sa «non-alimentation», l'absence du contrat de maintenance et d'un budget s'y rapportant sont les facteurs qui nous ont poussées à prendre cette décision.

En tenant compte du fait que la base de données existante à l'OMS n'est pas opérationnelle, qu'il n'existe aucun budget pour lancer le projet, qu'une photographie est un «record», que le fonds dont elle fait partie est d'importance pour l'organisation tant d'un point de vue légal qu'institutionnel, nous avons opté pour le paramétrage de la base de gestion électronique des documents (ERMS) utilisée à Records and Archives afin de rendre accessible ces images historiques.

Trois stagiaires de la Haute Ecole de Gestion (Section information – documentation) ont travaillé trois mois sur le projet. Un plan de classification a été établi pour les deux sous-fonds: la collection de photographie (sous-fonds 1) et les dossiers des photographes (sous-fonds 2).

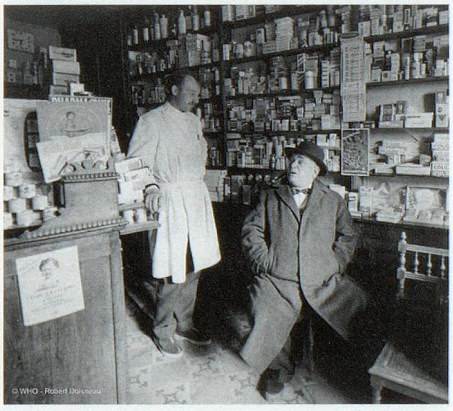
La collection des photographies

Le plan de classification reflète le classement original, c'est-à-dire par région et par sujet de santé. Des critères de



Le Dr Edmond a fait transporter d'urgence un cas d'appendicite à la clinique de la ville. Il ne quitte pas son malade pendant l'opération.

Odile et Albert reçoivent du Dr Edmond un certificat prénuptial qui leur permettra de se marier. L'examen prénuptial comporte une radiographie et un examen sérologique.



Le Dr Edmond travaille en étroite collaboration avec le pharmacien du bourg. Ce dernier s'occupe de toutes sortes d'analyses et exécute les ordonnances. Il doit également signaler ou rectifier toute erreur de dosage.

sélection ont été établis pour définir les images candidates à la description et à la digitalisation, le niveau de description va du fonds au document (photo), la numérisation de l'image permet un accès sur l'Intranet et un matériel pour la conservation à long terme a été utilisé.

Les critères de sélection

Afin de choisir les bonnes images candidates à la digitalisation, il a fallu se poser les questions suivantes:

- L'image a-t-elle un intérêt particulier pour les usagers internes et/ou externes?
- L'information contextuelle est-elle valable (titre, légende, date, photographe)?
- Le droit d'auteur (copyright) appartient-il à l'OMS?
- Quel est l'état de conservation de l'image?
- L'image est-elle unique?
- L'image est-elle éthiquement diffusable?
- L'OMS possède-t-elle les négatifs et les planches de contact?
- Est-ce que le photographe est renommé?
- ...

Robert Doisneau: Le médecin de Campagne, 1959

La fin d'une époque: le Dr Edmond, 68 ans, médecin de campagne dans une petite ville du département de la Creuse dans le centre de la France, vient d'une longue lignée de médecins de campagne. Les «Edmond» sont médecins de père en fils et ce depuis le règne de Louis XIV. Le Dr Edmond soigne les habitants dans un périmètre de 20 kilomètres autour de sa maison. En 40 années de pratique (durant lesquelles il a usé dix voitures, parcouru plus d'un million de kilomètres et visité plus de 150 000 patients) le Dr Edmond a soigné les problèmes de santé publique allant de la tuberculose, aux maladies vénériennes et au cancer.

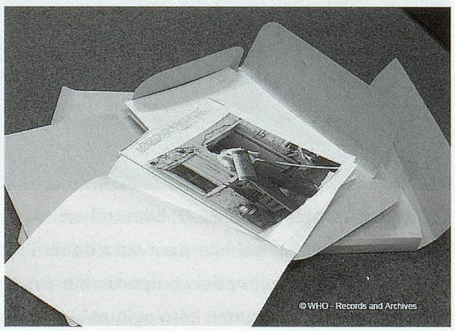
«Je n'ai plus eu de cas de tuberculose» affirme le Dr Edmond. «Les maladies vénériennes ont disparu et les enfants naissent tous dans les maternités avec la facture payée par la Sécurité Sociale. A 30 kilomètres de chez moi, j'ai un radiologiste, différents spécialistes, deux chirurgiens, un hôpital pouvant accueillir 90 personnes et une clinique contenant plus de 60 lits. Si une épidémie devait arriver, le service de santé départemental devrait prendre le relais. Aujourd'hui, je suis aussi bien équipé qu'un médecin de la ville pour traiter et soigner mes patients. Je les connais comme s'ils faisaient partie de ma propre famille.»

Niveau de description

Les photographies représentent des caractéristiques originales qui doivent être tenues en compte dans le niveau de description. Elles représentent *une réalité concrète*, elles font l'objet d'une recherche d'un genre particulier – l'utilisateur ne consulte que rarement l'ensemble d'un corpus à la recherche d'une valeur de témoignage mais s'oriente plutôt sur *la valeur de l'information* (historique, légale...), elles ont des caractéristiques physiques propres (supports fragiles, formats divers...), un grand nombre d'entre elles peuvent représenter le même sujet.

Nous avons choisi de représenter au niveau de la série la région OMS s'y rapportant avec les pays en faisant partie, au niveau du dossier a été mentionné le nombre total de photos sélectionnées et nonsélectionnées, les dates extrêmes, l'existence des négatifs, le lien virtuel avec le sous-fonds des photographes, l'état général physique du dossier.

Document avant traitement.



Document après traitement.

Au niveau de la pièce, c'est-à-dire du document, la base de données de gestion électronique des documents (ERMS) a été paramétrée afin que la date de la prise de vue, le nom du photographe, le copyright, le numéro officiel de la photo, la légende, le format, les mots clés et les dimensions apparaissent dans les champs contrôlés. La base nous permettant une importation du document électronique, nous avons utilisé cette fonction pour y lier virtuellement l'image préalablement scannée.

La collection des photographes

En ce qui concerne la collection des photographes (sous-fonds 2), la série représente le pays, le dossier, le nom du photographe. Le niveau de description a été établi du sous-fonds jusqu'au dossier. Au niveau du dossier, une description détaillée du contenu, c'est-à-dire des planches de contact, de la correspondance, des contrats, des notes de voyages ... a été effectuée. Une notice biographique par photographe complète également chaque dossier et un lien virtuel avec le dossier des photographies prises par le photographe a été établi.

En trois mois, plus de 2000 photos ont été sélectionnées et numérisées. Grâce au succès de l'opération, un budget a été attribué pour la continuation du projet, notamment par la future acquisition d'un logiciel de gestion d'images.

Même si l'ERMS n'est pas adéquat pour la consultation des images, son utilisation pour la gestion des photographies a servi de déclencheur pour accorder officiellement l'autorisation de la part de la hiérarchie dans l'acquisition d'un outil approprié. Depuis, les Archives sont devenues officiellement responsables de l'évaluation intellectuelle et du traitement des photographies historiques et courantes de l'OMS. Des postes devraient être créés d'ici peu afin de pouvoir continuer le projet.

Pour plus renseignements sur les critères de sélection, la description et l'intégration des images dans l'ERMS:

contact:
villeminm@who.int

Ressourcenermittlung im Archiv

Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrads bei der Aktenerschliessung

Daniel Kress, Stv. Staatsarchivar, Staatsarchiv Basel-Stadt

Jede Diskussion über den Ressourceneinsatz im Archiv führt unweigerlich zu einer Diskussion über die Kernaufgaben und damit zu einer Diskussion über die Prioritäten in der archivischen Arbeit. Dabei stellen wir immer wieder schmerzlich fest, dass gerade der Erschliessung im Archivalltag allzu oft die undankbare Rolle der Knautschzone oder der Manövriermasse zugewiesen wird.

Diese Tendenz lässt sich dort verstärkt feststellen, wo keine Abstufungen bei der Erschliessungstiefe vorgenommen werden, d.h, wo sämtliche anstehenden Erschliessungsarbeiten über ein und denselben Leisten gezogen werden. Jean Guerout hielt 1991 zu diesem Problemkreis fest: «Quel type d'inventaire choisir? C'est choisir un niveau d'analyse qui ne dépend pas seulement de notre volonté mais aussi et surtout de nos possibilités, compte tenu des problèmes du classement. Cela nous mène à une question finale: Qu'avons-nous le temps de faire? Bref il faut choisir nos cibles.»[1]

Angesprochen ist hier die, wie ich meine, bei der Ressourcenallokation im Erschliessungsbereich letztlich entscheidende Frage nach der Definition unterschiedlicher Erschliessungsgrade und damit der Wahl einer adäquaten Erschliessungstiefe.

Ich werde Ihnen dazu das Lösungsmodell vorstellen, welches wir uns im Staatsarchiv Basel-Stadt vor knapp drei Jahren zurecht gelegt haben. Es wird Ihnen, dies sei gleichsam als Vorwarnung festgehalten, in diesem Diskussionsbeitrag zum Themenkreis «Ressourcenermittlung» weder inhaltlich noch formal ein archivtheoretisch fundiertes Modell präsentiert werden, sondern vielmehr eine Lösung, die sich dezidiert und fast ausschliesslich an der Praxis orientiert bzw. auf unseren spezifischen Arbeitsalltag zugeschnitten ist.

Zunächst eine erste Vorbemerkung. Wir unterscheiden im Staatsarchiv Basel-Stadt folgende vier Erschliessungsgrade:

- *Sehr summarisch:* Die Verzeichnungseinheiten werden hier bloss auf Bestandesebene mit einem sehr allgemein gehaltenen Titel erfasst.
- *Summarisch:* Hier werden zwar sehr wohl einzelne Serien unterschieden, jedoch nur mittels einer groben, flachen bzw. linearen Struktur, die sich mehr oder weniger an den vorhandenen Behältnissen orientiert.
- *Detailliert:* Dieser Erschliessungsgrad ist der eigentliche Standard bei uns im Hause. Das Findmittel weist eine hierarchische Struktur auf, in welcher die Verzeichnungsstufen Fonds, Bestand, Seriengruppen und Serien unterschieden werden und die sich nicht bloss auf die vorliegenden Unterlagen stützt, sondern auch die Aufgaben und Kompetenzen der abliefernden Stelle berücksichtigt. Bei diesem Erschliessungsgrad wird auch der zu erwartende weitere Zuwachs mitberücksichtigt.
- *Sehr detailliert:* Bei diesem Erschliessungsgrad erfolgt die archivische Beschreibung bis auf Dossierstufe bzw. bis zu einzelnen Bänden, in sehr seltenen Fällen gar bis auf Dokumentsstufe.

Der Entscheid darüber, welcher Erschliessungsgrad nun für welchen zu erschliessenden Bestand adäquat ist, wurde bis zum Frühjahr 2003 ad hoc gefällt, d.h., der Entscheid wurde mehr oder weniger der alleinigen Kompetenz des einzelnen Bearbeiters überlassen. Innerhalb des Erschliessungsteams mochten wir uns jedoch je länger je weniger mit diesem Zustand zufrieden geben, und wir suchten deshalb nach einer Möglichkeit, diesen doch sehr nachhaltigen Entscheid auf eine etwas festere, um nicht zu sagen standardisiertere Grundlage zu stellen. Bei unserem Modell wurde dennoch bewusst nicht die Form eines starren Massnahmenparameters gewählt. Es war weniger den einzelnen Teammitgliedern als vielmehr mir selbst als Abteilungsverantwortlichem wichtig, sich trotz aller Standardisierungsbestrebungen nicht einem rigiden Korsett unterwerfen zu müssen, sondern weiterhin über einen angemessenen Entscheidungsspielraum zu verfügen. So haben wir uns zwar sehr wohl auf einen klaren Kriterienraster einigen können, der aber als reine Orientierungshilfe oder Richtschnur bei der Bestimmung des Erschliessungsgrads zu verstehen ist.

Damit komme ich zu meiner zweiten Vorbemerkung, zur konkreten Anwendungsweise unseres Rasters: (siehe Seite 50, Darstellung 1)

Die Idee ist die, dass man die einzelnen Kriterien – es sind 6 an der Zahl mit diversen Unterscheidungsmerkmalen – im Sinne einer Checkliste durchgeht, d.h., bewusst Überlegungen anstellt, was auf den zu erschliessenden Bestand zutreffend beziehungsweise für diesen angebracht ist. Den entsprechenden Rhombus wird man dann, zum Beispiel farblich, markieren. Auf diese Weise erhält man eine quasi visuelle Entscheidungsgrundlage: Auf welcher Ebene häufen sich die farblich markierten Rhomben?

1 Guerout Jean, Quel type d'inventaire choisir? in: La Gazette des Archives, no 152–153, 1991

	Erschliessungsgrad			
	sehr summarisch	summarisch	detailliert	sehr detailliert
Kriterium 1				
• Merkmal 1.1	◊	◊		
• Merkmal 1.2		◊		
• Merkmal 1.3		◊	◊	◊
• Merkmal 1.4			◊	◊
Kriterium 2				
• Merkmal 2.1	◊	◊		
• Merkmal 2.2		◊	◊	
• Merkmal 2.3		◊	◊	◊
• Merkmal 2.4		◊	◊	
Kriterium 3				
• Merkmal 3.1	◊	◊	◊	
• Merkmal 3.2		◊	◊	◊
• Merkmal 3.3			◊	◊
Kriterium 4				
• Merkmal 4.1	◊	◊		
• Merkmal 4.2		◊	◊	
• Merkmal 4.3			◊	◊
Kriterium 5				
• Merkmal 5.1	◊			
• Merkmal 5.2		◊	◊	
• Merkmal 5.3			◊	◊
Kriterium 6				
• Merkmal 6.1	◊			
• Merkmal 6.2	◊	◊		
• Merkmal 6.3			◊	◊
• Merkmal 6.4			◊	◊

Darstellung 1

Das Ergebnis dieses Durchgangs ist also eine reine Orientierung, ein Hinweis, ein Trend für die Entscheidfindung und keinesfalls ein definitiver, unumstösslicher Entscheid. Selbstverständlich hätte man in der Tabelle anstatt der leeren Rhomben feste nummerische Werte von 1 bis 4 einsetzen und dazu eine Auflösungstabelle liefern können, ähnlich den Selbst-Tests zur Persönlichkeitsfindung, die Sie möglicherweise aus der Regenbogenpresse und Illustrierten kennen («Welches Haustier passt zu mir?»):

– 15 und mehr Punkte: Sehr detailliert
– 10 bis 14 Punkte: Detailliert
etc.

Damit wären wir mit unserem Vorgehen wohl «Bologna»-tauglich gewesen, hätten aber die angestrebte Entscheidungsfreiheit eingebüsst. Zudem, dies ist meine feste Überzeugung, würde sich der Evaluationsaufwand (und damit auch der Ressourcenbedarf!) bei diesem Vorgehen erheblich erhöhen, ohne eine wesentlich bessere Qualität des Ergebnisses zu erreichen. Wenn mein Entscheid von grösserer Tragweite ist oder definitiven Charakter hat, so lasse ich mir diesen mehrfach und sorgfältig durch den Kopf gehen. Es sei an dieser Stelle an die Pareto-Regel erinnert, nach welcher sich mit 20 Prozent des Aufwands 80 Prozent des angestrebten Nutzens erreichen lassen, wohingegen für die letzten 20 Nutzenprozente 80 Prozent Aufwand notwenig wären.

Wenn mein Entscheid von grösserer Tragweite ist oder definitiven Charakter hat, so lasse ich mir diesen mehrfach und sorgfältig durch den Kopf gehen. Es sei an dieser Stelle an die Pareto-Regel erinnert, nach welcher sich mit 20 Prozent des Aufwands 80 Prozent des angestrebten Nutzens erreichen lassen, wohingegen für die letzten 20 Nutzenprozente 80 Prozent Aufwand notwenig wären.

Diese Sorge um den gezielten Einsatz unserer nicht im Überfluss vorhandenen Ressourcen hat zudem dazu geführt, dass wir uns bei der Auswahl der Kriterien ausschliesslich auf formale Kriterien beschränkt haben. Inhaltliche Kriterien setzen eine intensive Auseinandersetzung und eine vertiefte Analyse des zu erschliessenden Bestands voraus – und dies zu einem Zeitpunkt, bei dem mit der konkreten Erschliessungsarbeit noch gar nicht begonnen wurde!

Mit Inhalten gefüllt präsentiert sich der Raster wie folgt: (siehe Seite 51, Darstellung 2)

Zu den einzelnen Kriterien seien nachfolgende Bemerkungen angeführt:

– **Ordnungszustand:** Wir ziehen hier in Betracht, in welchem Ordnungszustand uns die zu erschliessenden Unterlagen abgeliefert wurden. Ist ein Bestand etwa tadellos geordnet, so wird sich die Erschliessungstätigkeit im Wesentlichen auf die Erfassung der einzelnen Verzeichnungseinheiten beschränken – und diesen Aufwand werden wir selbstverständlich leisten. In der Regel verfügen wir bei solchen gut geordneten Beständen über ein detailliertes, nach unseren Vorgaben erstelltes maschinenlesbares Verzeichnis, welches wir über ein spezielles Tool direkt als Verzeichnungseinheiten in unsere Datenbank importieren können. Prinzipiell geht es hier in Richtung der in der Literatur geforderten Nutzbarmachung von Findmitteln, die bereits beim Aktenproduzenten entstanden sind.
– **Umfang:** Wir sind grundsätzlich mit der Maxime einverstanden, dass ein tiefer Erschliessungsgrad eine konservatorische Massnahme darstellt, weil dieser die Anzahl der Negativbenützungen klar vermindert. Diesem Grundsatz tragen wir hier folgendermassen Rechnung: Bei einem minimalen Umfang besteht der Gesamtbestand lediglich aus einer Archivschachtel. Einerseits ist also die ausgehobene Aktenmenge unter Berücksichtigung der Aspekte der Bestandserhaltung ohne weiteres vertretbar und andererseits ist es dem Benutzer ebenso ohne weiteres zu-

	Erschliessungsgrad*			
	sehr summarisch	summarisch	detailliert	sehr detailliert
Ordnungszustand				
• Ungeordnet	◊	◊		
• Grob geordnet		◊		
• Geordnet		◊	◊	◊
• Bis auf Dossierstufe geordnet			◊	◊
Umfang				
• <0,2 Lfm	◊	◊		
• <0,5 Lfm		◊	◊	
• <1 Lfm		◊	◊	◊
• >5 Lfm		◊	◊	
Anteil an seriellem Massenschriftgut				
• Hoch	◊	◊	◊	
• Mittel		◊	◊	◊
• Gering			◊	◊
Dokumentierter Zeitraum				
• Nur einzelne Jahre	◊	◊		
• <50% des theor. Möglichen		◊	◊	
• >75% des theor. Möglichen			◊	◊
Evidenzwert				
• Splitterüberlieferung	◊			
• Summarische Überlieferung		◊	◊	
• Umfassende Überlieferung			◊	◊
Erschliessungsgrad Vorgänger-VE bzw. Verwandte VE				
• sehr summarisch	◊			
• summarisch	◊	◊		
• detailliert			◊	◊
• sehr detailliert			◊	◊

* Betrifft nur die hierarchische, strukturierte Beschreibung der vorhandenen Unterlagen / VE und nicht die Beschreibung des Kontextes (Felder Verwaltungsgeschichte, Bestandsgeschichte, Form und Inhalt etc.)

Darstellung 2

zumuten, diese Schachtel als Ganzes durchzusehen. Mit anderen Worten: Je grösser der Umfang, je mehr muss der Bestand im Rahmen der Erschliessung in bestellbare Einheiten unterteilt werden.

– **Anteil an seriellem Massenschriftgut:** Serielles Massenschriftgut wird im Staatsarchiv Basel-Stadt in der Regel nicht integral, sondern bloss in quantitativer Auswahl übernommen. Hier interessiert primär nicht mehr die einzelne Person oder der einzelne Fall, sondern die übernommene Auswahl gilt als repräsentativer Ausschnitt, als «pars pro toto». Deshalb werden die Dossiers vielfach nicht einzeln, sondern lediglich global auf Serienstufe erfasst. Anders verhält es sich selbstverständlich bei einer qualitativen Auswahl, da hier klar der konkrete Fall im Zentrum des Benutzerinteresses steht und gefunden werden will.

– **Dokumentierter Zeitraum:** Lassen Sie mich hierzu zunächst ein Zitat aus einem Referat von Kollege Anton Gössi zum System der Findmittel anführen: «Mit der Erschliessung hauchen wir unsern Beständen erst Leben ein. Je tiefer der Erschliessungsgrad, desto lebendiger sind unsere Bestände, desto offener das Archiv.»[2]

«Mit der Erschliessung hauchen wir unsern Beständen erst Leben ein. Je tiefer der Erschliessungsgrad, desto lebendiger sind unsere Bestände, desto offener ist das Archiv.» *Anton Gössi*

Inhaltlich möchte ich dem nicht widersprechen, doch wenn die Überlieferungssituation derart ist, dass – im übertragenen Sinne – nicht ein ganzes Leben, sondern lediglich einige Tage oder Monate dokumentiert sind, so ist aus unserer Sicht eine bloss oberflächliche Erschliessung gerechtfertigt.

– **Evidenzwert:** Wir verstehen den Evidenzwert hier im Sinne von Theodore R. Schellenberg[3] und gehen von folgender Fragestellung aus: Welchen Nachweis gibt das vorliegende Aktenmaterial über die Organisationsstruktur und die Funktionsweise der Provenienzstelle, bei der es entstanden ist? Wie umfassend sind Informationen über Organisation, Funktionsweise, Anweisungen, Entscheidungen, Tätigkeiten und Aktivitäten dieser Provenienzstelle in den Akten enthalten? Die Betonung liegt auf der Entwicklung der Dienststelle und des von ihr Erreichten. Es geht uns nicht um die Qualität des überlieferten Materials (bei Schellenberg: Informationswert), sondern allein um den Umfang der im zu erschliessenden Bestand belegten Angelegenheiten.

– **Erschliessungsgrad Vorgänger-Verzeichnungseinheit:** Wir gehen hier nicht so weit wie die da und dort aufgestellte Forderung nach absoluter Homogenität in der Erschliessungstiefe über das ganze Archiv hinweg, aber es zielt exakt in diese Richtung: Der Benutzerin, dem Benutzer soll innerhalb eines Bestands oder innerhalb eines thematischen Blocks zur besseren und effizienteren Orientierung eine einigermassen homogene Erschliessungstiefe angeboten werden.

Dieses Modell setzt das Staatsarchiv Basel-Stadt seit Sommer 2003 ein, und es wird Sie zum Schluss gewiss noch interessieren, wie es sich im Praxistest bewährt hat. Einerseits muss ich ganz nüchtern festhalten, dass der Raster längst nicht bei jeder anstehenden Erschliessungsaufgabe systematisch

2 Gössi Anton, Das System der Findmittel. Referat vom 24. Oktober 2003, gehalten im Rahmen des Zertifikatskurses der Université de Lausanne (Certificat Archivistique et Sciences de l'information), Modul 3.2, in Bern.

3 Schellenberg Theodore R., Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts. Übersetzt und herausgegeben von Angelika Menne-Haritz, Marburg 1990 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 17).

durchgearbeitet wird; dies ist fast nur bei grösseren Vorhaben der Fall. Die erwähnten Kriterien aber sind vom Erschliessungsteam aufgrund dieses Rasters verinnerlicht worden. Das Bewusstsein für die Kriterien ist im gesamten Team stark verankert, und somit werden diese Kriterien vom Sachbearbeiter implizit stets berücksichtigt, bevor eine konkrete Erschliessungstätigkeit angegangen wird.

Ferner hat die Bereitschaft, beim Erschliessungsgrad tatsächlich und nicht nur theoretisch Abstufungen vorzunehmen, mit dem Raster klar zugenommen (Schlagwort «Mut zur Lücke» auch im Erschliessungsbereich). So gesehen hat sich unser Raster bei der Ressourcenplanung im engeren Sinne bestimmt bewährt. Das Erschliessungsteam hat zudem – und auch dies ist eine betriebswirtschaftliche Grösse – bei der Bestimmung der Erschliessungstiefe erheblich an Sicherheit hinzugewonnen. Dadurch sind schliesslich unsere einschlägigen Entscheide sichtbar homogener geworden.

Alles in allem hat sich also unser Modell bei seiner ganzen Unvollkommenheit als sehr nützliches Instrument erwiesen. Wenn Ihnen unsere Lösung darüber hinaus Denkanstösse für eigene einschlägige Überlegungen liefern kann, so hat auch mein bescheidener Beitrag zur heutigen Runde durchaus seinen Zweck erfüllt.

contact:
daniel.kress@bs.ch

Kontrollierte Erschliessungstiefe

Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung

Roland Gerber, wissenschaftlicher Archivar, Staatsarchiv Aargau

Die Erschliessung gehört neben der Bestandserhaltung zu den ressourcenintensivsten Aufgaben von Archiven.[1] Zugleich ist sie die Grundlage für die effiziente Nutzung der Archivbestände durch Behörden (Rechtssicherheit), wissenschaftliche Forschung und Öffentlichkeit (Recht auf Information). Auch die heute überall geforderte Präsentation der Archivbestände auf dem Internet ist ohne eine systematische Erschliessung und Konservierung nicht denkbar.

Eine Übernahme von Unterlagen in der Absicht, diese zu einem späteren Zeitpunkt zu erschliessen, ist deshalb – wie dies Josef Zwicker 2004 pointiert formuliert hat – Selbstbetrug, denn «die Effektivität der Archivarbeit realisiert sich mit der Benützung und Auswertung des Archivgutes»[2]. Seit rund einem Jahrzehnt zeigen sich die meisten Schweizer Kantone ausserdem darum bemüht, die Staatsaufgaben nach den Prinzipien des New Public Management zu organisieren und die Geschäftsprozesse in der Staatsverwaltung zu optimieren.[3] Zu den grössten Herausforderungen gehören in diesem Zusammenhang nicht zuletzt auch die Anpassung der elektronischen Aktenführung an die Erfordernisse des modernen Records Management sowie das Bereitstellen von Lösungen für die langfristige Archivierung digitaler Unterlagen.

Im Kanton Aargau beschloss der Grosse Rat im Jahre 2001, die neuen Führungsinstrumente und -abläufe unter dem Projektnamen «Wirkungsorientierte Verwaltung» (WOV) bis Ende 2005 flächendeckend einzuführen.[4] Die zentralen Anliegen des WOV-Projekts waren die möglichst durchgehende Verknüpfung von Aufgaben und Finanzen, geschlossene Controllingkreisläufe, die Einteilung der staatlichen Leistungen in Steuerungsbereiche mit Zielen und Indikatoren sowie die Einführung der Kosten-Leistungs-Rechnung für die betriebliche Steuerung.[5]

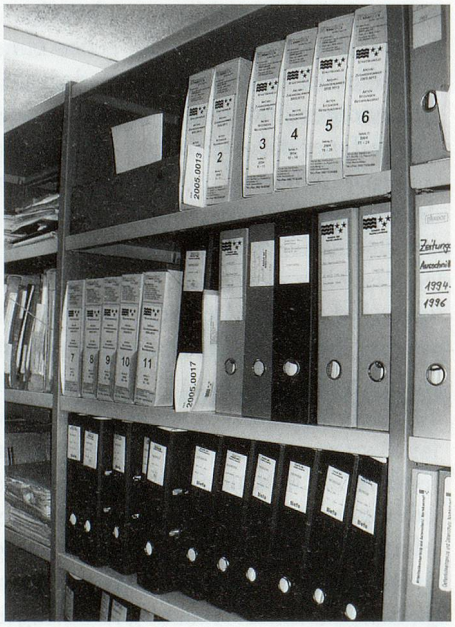


Abb. 1: Blick ins Auffangmagazin für neue Ablieferungen, die so genannte «Halde».

1 Vgl. dazu Peter Müller, Vollregest, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschliessung, in: Der Archivar 58 (2005), S. 6-15, mit weiterführender Literatur.

2 Josef Zwicker, Erlaubnis zum Vernichten: Die Kehrseite des Archivierens, in: *arbido* 2004/7–8, S. 18–21, mit Zitat aus Botho Brachmann, Die heuristische Umsetzung von informationstheoretischen Kenntnissen im Archivwesen. Vorschläge und Thesen, in: Archivmitteilungen 20 (1970), S. 85–89, hier S. 88.

3 Zum Kanton Zürich vgl. Wolfgang Mährle und Marcus Stumpf, Evaluation des Arbeitsbereichs Erschliessung im Staatsarchiv Zürich, in: Der Archivar 55 (2002), S. 247–249.

4 Die Aargauer Stimmberechtigten nahmen am 5. Juni 2005 die für die operative Einführung von WOV notwendigen Änderungen der Kantonsverfassung sehr deutlich mit 93 320 Ja- zu 45 901 Nein-Stimmen an.

5 Schlussbericht der Gesamtprojektleitung WOV, S. 4 (Stand vom 3. April 2006).

Für das Staatsarchiv bedeutete dies, dass es seine traditionellen Tätigkeiten wie das Bewerten, Erschliessen, Erhalten und Vermitteln von Unterlagen auf vordefinierte und messbare Ziele auszurichten, die Aufgabensteuerung und -erfüllung effizienter zu gestalten sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen nachhaltiger zu nutzen hatte. Zugleich sollte ein neues Instrument geschaffen werden, mit dem die Erschliessung von Altbeständen systematisch geplant und realisiert wie auch die seit Jahren vernachlässigte Überlieferungsbildung in der Kantonsverwaltung für die Zukunft gesichert werden konnte. Allein in diesem Bereich führte der Nachholbedarf dazu, dass das Staatsarchiv seit 1990 zwar zahlreiche Unterlagen im Umfang von etwa zwei Kilometern übernommen hat, diese aber – wenn überhaupt – nur rudimentär verzeichnet und konserviert sind *(Abb. 1)*. Um den stetig wachsenden Berg nicht oder kaum erschlossener Unterlagen und den daraus resultierenden steigenden Suchaufwand einschränken respektive den drohenden «Archivkollaps» verhindern zu können, ging die Archivleitung daran, die internen Geschäftsabläufe nach den Vorgaben der Wirkungsorientierten Verwaltung neu zu organisieren.

Um den stetig wachsenden Berg nicht oder kaum erschlossener Unterlagen und den daraus resultierenden steigenden Suchaufwand einschränken respektive den drohenden «Archivkollaps» verhindern zu können, ging die Archivleitung daran, die internen Geschäftsabläufe nach den Vorgaben der Wirkungsorientierten Verwaltung neu zu organisieren.

Ziel war es, einerseits die jährlich anfallenden Aktenübernahmen von durchschnittlich 300 Laufmetern innerhalb von zwölf Monaten so weit zu bearbeiten, dass deren Benutzung langfristig sichergestellt ist. Zugleich sollten die von zwei externen Expertenkommissionen ausgewiesenen namhaften Erschliessungs- und Konservierungsrückstände in den Altbeständen kontinuierlich abgebaut werden.[6]

Standard	Bewertung	Erschliessung	Konservierung
1	nein	nein	nein
2	nein	beliebige Listen und Verzeichnisse	nein
3	ja	Titelverzeichnung nach ISAD/G *Eintrag in Archivdatenbank pro Einheit/Band*	minimal
4	ja	übrige Listen und Verzeichnisse pro Einheit/Band (Repertorium Merz etc.)	minimal
5	ja	Verzeichnung nach Titel und Inhalt *Eintrag in Archivdatenbank pro Einheit/Band*	optimal
6	ja	Verzeichnung nach Titel und Inhalt *Eintrag in Archivdatenbank pro Dossier/Faszikel*	optimal

Abb. 2: Erschliessungs- und Konservierungsstandards im Staatsarchiv Aargau.

Ziel folgender Ausführungen ist es, die wichtigsten Bausteine dieses neuen aargauischen Archivierungskonzepts kurz vorzustellen. Es sind dabei vor allem vier Massnahmen, die zu einer nachhaltigen Verbesserung des Archivbetriebs führen können:

1. Die Formulierung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungsstandards
2. Die Einführung einer elektronischen Leistungserfassung und die Gliederung der archivischen Tätigkeiten in einzelne Geschäftsprozesse (Produkte)
3. Die Erstellung einer Prozessdokumentation, in der die verschiedenen Geschäftsprozesse als Workflow mit allen relevanten Werkzeugen wie Standards, Weisungen, Formularen und Checklisten dargestellt werden
4. Die Definition der Zuständigkeiten der so genannten Produktverantwortlichen und die Einführung eines effizienten Controllings

1. Erschliessungs- und Konservierungsstandards

Die Grundlage für jedes neue Archivierungskonzept ist die Festlegung verbindlicher Standards für die Erschliessung und Konservierung. Gerade bei diesen ressourcenintensiven Aufgaben kann durch eine gezielte Abstufung des Aufwands sehr viel erreicht werden. Es macht beispielsweise keinen Sinn, bei Massenakten aus der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts, auf die selten oder erst nach Ablauf längerer Schutzfristen zugegriffen wird, bereits bei der Übernahme einen grossen Erschliessungsaufwand respektive teures Konservierungsmaterial einzusetzen. Aber auch bei Altbeständen, die über ausführliche zeitgenössische Register oder Karteien erschlossen sind, stellt sich die Frage nach der Erschliessungs- und Konservierungstiefe.[7]

Werden die minimalen wie auch die maximalen Anforderungen, die das Staatsarchiv Aargau an die zu archivierenden Unterlagen stellt, anhand der drei Kategorien Bewertung, Erschliessung und Konservierung in einer Tabelle zusammengefasst, lassen sich insgesamt sechs Zustände oder Standards unterscheiden *(Abb. 2)*.

Während Standard 6 den bestmöglichen Zustand, also eine dokumentierte Bewertung, eine optimale Konservierung und eine elektronische Verzeichnung auf der Ebene Dossier/Faszikel vorsieht, ist bei Standard 1 weder eine Bewertung und Erschliessung noch eine Konservierung geschehen. Zwischen diesem Optimum und Minimum lassen sich je nach Archivorganisation beliebig weitere Standards formulieren. Diese beschreiben entweder

6 Im Jahre 1997 bezifferte eine erste Expertenkommission die Rückstände in der Erschliessung der Akten aus dem 19. und beginnenden 20. Jahrhundert auf etwa 70 Mannjahre. Darüber hinaus schätzte ein weiterer Experte die Gesamtkosten für eine fachgerechte Konservierung und Restaurierung der im Staatsarchiv eingelagerten amtlichen Unterlagen auf über 10 Mio. Franken.

7 Zum Stand der aktuellen Erschliessungsdiskussion vgl. Angelika Menne-Haritz (Hg.), Archivische Erschliessung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999.

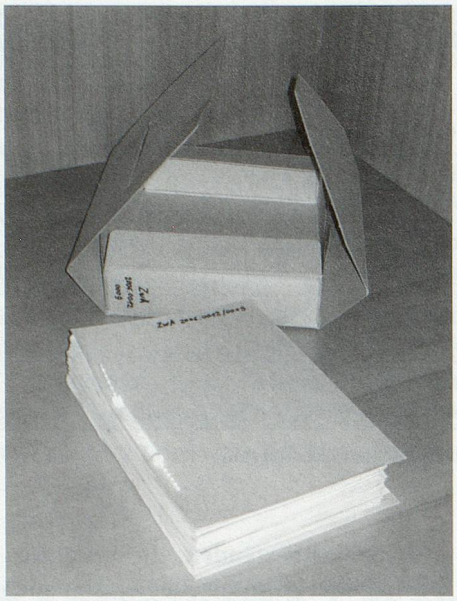


Abb. 3: Konservierung Standard 3.

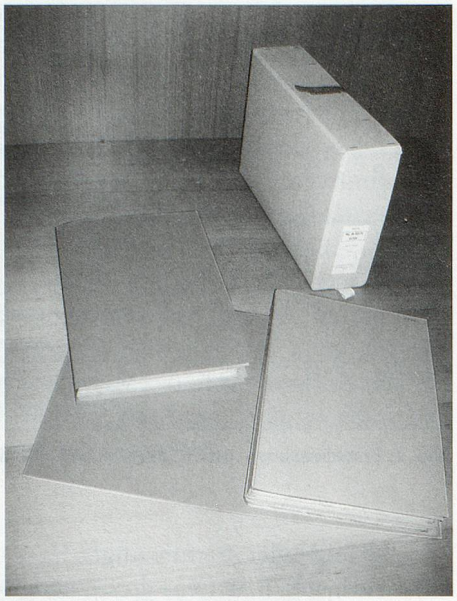


Abb. 4: Konservierung Standard 6.

den effektiv vorhandenen oder den anzustrebenden Erschliessungs- und Konservierungsgrad von Unterlagen. Bedeutsam bei der Erstellung jedes neuen Archivierungskonzepts ist dabei vor allem jener Standard, der die Mindestanforderungen von ISAD(G) und der International Organization for Standardization (ISO/DIN) erfüllt und deshalb bei der Bearbeitung eines Bestands nicht unterschritten werden sollte (vgl. Standard 3 im Staatsarchiv Aargau).

Entsprechend diesem Grundsatz gelten im Aargau nur jene Bestände als benutzbar, die bewertet und minimal konserviert sind sowie über eine Titelverzeichnung in der Archivdatenbank auf der Ebene Band/Einheit verfügen. Zwischen diesem minimalen Standard 3 und dem maximalen Standard 6 besteht jedoch ein erheblicher Unterschied, der sich sowohl in der Zahl der aufgewendeten Arbeitsstunden als auch in den Kosten für das verwendete Konservierungsmaterial beziffern lässt: Während die durchschnittliche Erschliessungs- und Konservierungskapazität bei einer täglichen Arbeitsleistung von acht Stunden im Standard 3 bei drei bis sechs Laufmetern liegt, beträgt diese im Standard 6 nur etwa einen halben Meter. Zudem verhalten sich die durchschnittlichen Konservierungskosten pro Archiveinheit für Papierunterlagen im Format A4 im Verhältnis von 5 Franken im Minimalstandard zu 25 Franken aufwärts im Maximalstandard *(Abb. 3 und 4)*.

2. Leistungserfassung und Produkteinteilung

Wichtige Bestandteile des aargauischen Archivierungskonzepts sind die elektronische Leistungserfassung sowie die aus der Wirkungsorientierten Verwaltung abgeleitete Produkteinteilung der archivischen Tätigkeiten *(Abb. 5)*. Darin werden die verschiedenen Geschäftsprozesse des Staatsarchivs in Gruppen – den so genannten Produkten – zusammengefasst und hierarchisch abgebildet. Im Zentrum dieser Einteilung stehen wie in allen grösseren Archiven die Bestandsbildung und Überlieferungssicherung sowie die Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit.[8] Dazu kommen weitere Bereiche wie Führungsaufgaben, Weiterbildung oder interner Informationsaustausch. Die elektronische Leistungserfassung in Kombination mit der Produkteinteilung ermöglicht es nicht nur, den Aufwand aller an der Bearbeitung eines Bestands beteiligten Personen vom Magaziner über den Restaurator bis zum erschliessenden Historiker oder Praktikanten zu erheben, sondern vermittelt auch die notwendigen Kennzahlen zur Steuerung der vorhandenen personellen und finanziellen Mittel.[9]

3. Prozessdokumentation

Leistungserfassung und Produkteinteilung sowie die Festlegung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungs-

Nummer	Produktname	Tätigkeiten
0100	Archivbestände	Bestandsbildung und Überlieferungssicherung amtliche und private Archive
0200	Sammlungen/ Dokumentationen	Aufbau und Unterhalt von Sammlungen und Dokumentationen
0300	Fachbibliothek	Aufbau (Kauf) und Unterhalt der Fachbibliothek
0400	Kundendienst/ Öffentlichkeitsarbeit	Kundenberatungen, Dienstleistungen, Veranstaltungen, Publikationen (gedruckte Findmittel, Internet)
9770	Interne Führung	Führungsaufgaben (Lehrlingsausbildung), Fachkompetenzen, Produktverantwortung
9771	Informationsaustausch	interne Kommunikation (Sitzungen)
9772	Weiterbildung	externe Schulung
9900	Status Staatsarchiv	Leistungserfassung, Jahresziele, Rechenschaftsbericht

Abb. 5: Produkte im Staatsarchiv Aargau.

8 Da die redaktionelle Bearbeitung von Archivverzeichnissen und deren laufende Anpassung an die Bedürfnisse der Archivbenutzer (Stichwort Internetauftritt) sehr aufwändig ist, wird diese im Staatsarchiv Aargau nicht im Produkt «Archivbestände», sondern als eigenständiger Teilprozess im Produkt «Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit» abgebildet.

9 Dazu gehören beispielsweise die bereits erläuterten Aufwandszahlen zu den Erschliessungs- und Konservierungsstandards 3 und 6.

standards erzielen nur die halbe Wirkung, wenn sie nicht als Teil eines abgeschlossenen Geschäftsprozesses verstanden werden.

Leistungserfassung und Produkteinteilung sowie die Festlegung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungsstandards erzielen nur die halbe Wirkung, wenn sie nicht als Teil eines abgeschlossenen Geschäftsprozesses verstanden werden.

Vor allem die Bereiche Bestandsbildung und Überlieferungssicherung erfordern neben mehreren miteinander verschränkten Arbeitsschritten auch zahlreiche Formulare und Arbeitspapiere, die laufend den aktuellen Bedürfnissen von Verwaltung und Archivbetrieb angepasst werden müssen. Dazu kommen weitere geschäftsrelevante Dokumente wie Bewertungsberichte, Registraturpläne oder Ablieferungsvereinbarungen und Schenkungsverträge.

Um die Flut dieser Papiere langfristig überschauen und den Kollegen jeder Zeit in aktueller Form zur Verfügung stellen zu können, empfiehlt es sich, die Archivierungstätigkeit als Geschäftsprozess zu definieren und mit den notwendigen Werkzeugen – das heisst, den relevanten Informationen und Dokumenten – auszustatten. Dadurch lassen sich Zuständigkeiten besser regeln, Schnittstellen zwischen den verschiedenen Bereichen festlegen und Entscheidungen als integraler Bestandteil des Workflow darstellen. Zudem können neue Mitarbeiter oder Praktikanten gezielt in den Archivierungsprozess eingeführt und die geleisteten Tätigkeiten für die Zukunft nachvollziehbar gemacht werden.

Im Staatsarchiv Aargau wird der Archivierungsprozess respektive das Produkt «Archivbestände» in insgesamt sechs Teilprozesse unterteilt *(Abb. 6)*. Diese umfassen die klassischen archivischen Tätigkeiten vom Vorarchiv über die Bewertung, Übernahme und Erschliessung bis zur Magazinierung und Restaurierung. Wichtig bei der Erstellung der Prozessdokumentation sind vor allem die Definition des Prozessstarts (Input) und des Prozessendes (Output) sowie die Regelung der Steuerungselemente (Entscheidungen). Dazu gehören die Produktdefinition, das heisst die Zuweisung der zu übernehmenden Unterlagen zu einem bestimmten Bestand mit entsprechender Zuständigkeit, der Bewertungs- und der Archivierungsentscheid nach den geltenden Weisungen und Standards sowie – am Ende des Prozesses – das Controlling und die Freigabe der Unterlagen für die Benutzung.

Eine Besonderheit des aargauischen Konzepts besteht darin, dass die Publikation von Archivverzeichnissen für die Verwendung im Lesesaal oder am Internet nicht dem Produkt «Archivbestände» sondern dem Produkt «Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit» zugeteilt ist. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass die redaktionelle Bearbeitung von Verzeichnungsdaten je nach Bedürfnissen der Kundengruppen zum Beispiel bei der Herstellung elektronischer Findmittel oder wegen den Auflagen des Datenschutzes sehr aufwendig ausfallen kann. Aus arbeitsökonomischen Überlegungen erscheint es deshalb sinnvoll, dass jene Tätigkeiten, die mit der Erschliessung zusammenhängen – dazu gehört beispielsweise auch der Ausdruck einfacher Listen aus der Archivdatenbank für den internen Gebrauch –, und jene, die zur Veröffentlichung eines Archivverzeichnisses führen, in zwei separaten Geschäftsprozessen (Produkten) abgebildet werden.

4. Zuständigkeiten und Controlling

Der Archivierungsprozess ist erst dann abgeschlossen, wenn die Verantwortlichkeiten – die so genannten Prozessrollen – sowie die für das Funktionieren des Geschäftsablaufs relevanten Werkzeuge wie Formulare, Dokumentationen, Weisungen und Checklisten klar geregelt sind *(Abb. 6)*. Grundlage dazu bilden die Stellenprofile der Archivmitarbeiter und die darin formulierten Aufgaben und Fachkompetenzen. Im Staatsarchiv Aargau wird jedem der sechs Teilprozesse eine Verantwortlichkeit zugeordnet. Da sich diese wie im Bereich Bewertung auf mehrere Personen verteilen kann, ist es wichtig, die abschliessende Verantwortung sowie das Controlling über das Gesamtprodukt «Archivierung» bei einer Person – dem so genannten Produktverantwortlichen – zu konzentrieren.

Aufgabe des Produktverantwortlichen ist es, die Bedürfnisse der ver-

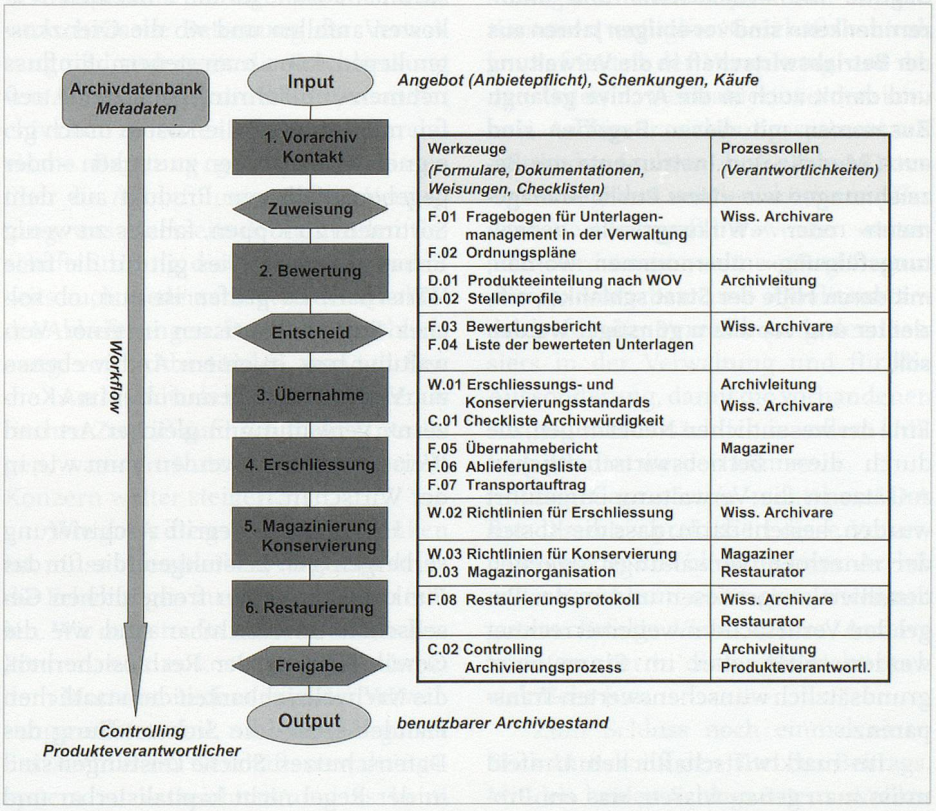


Abb. 6: Prozessdokumentation und Werkzeuge zum Produkt «Archivbestände».

schiedenen am Workflow beteiligten Personen zu koordinieren, die an Fachsitzungen oder von der Archivleitung beschlossenen Änderungen im Archivierungsprozess schriftlich festzuhalten und die vorhandenen Werkzeuge in der Prozessdokumentation laufend zu aktualisieren. Zugleich hat er die einzelnen Arbeitsschritte zu überwachen und – nach Abschluss des Prozesses – alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem zentralen Dossier, dem so genannten Masterdossier, abzulegen. Schliesslich leistet der Produktverantwortliche jedes Quartal Rechenschaft über die durchgeführten Arbeiten und setzt die Instrumente für ein effizientes Controlling im Archivalltag um. Dies geschieht im Staatsarchiv Aargau über die von den einzelnen Mitarbeitern laufend in die Archivdatenbank eingetragenen Informationen zu einem Bestand (Metainformationen) sowie über verschiedene Checklisten, in denen die wichtigsten Aktivitäten in den Teilprozessen aufgelistet werden.

Fazit

Das vom Staatsarchiv Aargau erarbeitete neue Archivierungskonzept fasst die traditionellen archivischen Tätigkeiten vom Bewerten über das Erschliessen und Erhalten bis zum Vermitteln von Unterlagen in Geschäftsprozessen zusammen und stattet diese mit den relevanten Zuständigkeiten und Werkzeugen aus. Dadurch ist es nicht nur möglich, die verschiedenen, teilweise miteinander verschränkten Arbeitsabläufe zu vereinfachen und transparenter zu gestalten, sondern diese können über die aus der Leistungserfassung gewonnenen Kennzahlen auch gezielter gesteuert und zum Voraus geplant werden. Ein weiterer Erfolg besteht darin, dass sämtliche Neuzugänge von Unterlagen seit der operativen Einführung des neuen Konzepts innerhalb Jahresfrist im Minimalstandard erschlossen und konserviert wurden und seither für die (interne) Benutzung zur Verfügung stehen. Darüber hinaus konnte mit der systematischen Erschliessung der Altbestände begonnen und konnten erste Resultate publiziert werden.

contact:
roland.gerber@ag.ch

Vollkosten und Konzerndenken

Von der Betriebswirtschaft in die Archivlandschaft

Jürg Schmutz, Abteilungsleiter Bestandesbildung, Staatsarchiv des Kt. Thurgau

Begriffe wie «Vollkosten» und «Konzerndenken» sind vor einigen Jahren aus der Betriebswirtschaft in die Verwaltung und damit auch in die Archive gelangt. Zusammen mit diesen Begriffen sind auch Modelle und Instrumente mit Bezeichnungen wie «New Public Management» oder «Wirkungsvolle Verwaltungsführung» übernommen worden, mit deren Hilfe der Staat schlanker, effizienter und vor allem günstiger werden soll.

Eine der wesentlichen Neuerungen, die durch diese betriebswirtschaftlichen Ansätze in die Verwaltung eingeführt wurden, besteht darin, dass die Kosten der einzelnen Verwaltungstätigkeiten detailliert ausgewiesen und in der Regel den Verursachern weiterverrechnet werden sollen, dies im Sinne einer grundsätzlich wünschenswerten Transparenz.

Im marktwirtschaftlichen Umfeld muss man genau wissen, was ein Produkt oder ein Teilprodukt kostet, denn solches Wissen ist Steuerungswissen, Wissen, das man braucht, um einen Konzern und seine Teile zu steuern: Wenn man weiss, was ein Produkt tatsächlich kostet, wo die einzelnen Teilkosten anfallen und wo die Grenzkosten liegen, kann man steuern, Einfluss nehmen und Führungsentscheide treffen mit dem Ziel, die Kosten durch geeignete Massnahmen zu senken – oder gegebenenfalls ein Produkt aus dem Sortiment zu kippen, falls es zu wenig Ertrag generiert. Dies gilt für die freie Wirtschaft. Zu prüfen ist nun, ob solches Steuerungswissen in einer Verwaltung bzw. in einem Archiv ebenso zur Verfügung steht und ob es im «Konzern» Verwaltung in gleicher Art und Weise umgesetzt werden kann wie in der Wirtschaft.

Hinter dem Begriff Archivierung verbergen sich Leistungen, die für das Funktionieren einer freiheitlichen Gesellschaft unverzichtbar sind wie die Gewährleistung der Rechtssicherheit, die Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns und die Sicherstellung des Datenschutzes. Solche Leistungen sind in der Regel nicht kapitalisierbar und für den Leistungserbringer alles andere als Gewinn bringend. Ökonomisch gesehen, bilden sie einen so genannten externen Nutzen, eine Leistung, die zwar allen zugute kommt, aber nicht direkt verrechnet werden kann. Externe Nutzen aber zählen in der Volkswirtschaftslehre zu den so genannten Marktversagen, also zu den Situationen, in denen die Gesetze des Marktes nicht funktionieren.

Die Arbeit der Archive kann aber, auch wenn sie nicht unter normalen Marktbedingungen zu beurteilen ist, gleichwohl betriebswirtschaftlich betrachtet werden, denn es geht ja darum, die staatlichen Leistungen möglichst effizient und günstig zu erbringen. Eine betriebswirtschaftliche Analyse unter der Prämisse der Kosteneinsparung kann an verschiedenen Punkten ansetzen, z. B. beim Abbau von unrentablen Leistungen oder bei der Optimierung der Produktion. Die Leistungen der Archive sind in der Tat meistens unrentabel, dies nur, weil sie aus staatspolitischen Gründen den Kunden nicht oder nicht vollständig überbunden werden sollen. Trotz ihrer fehlenden Rentabilität dürfen die Leistungen der Archive aber nicht aus dem staatlichen

Angebot gekippt werden, weil sie Grundrechte sicherstellen.

Die Leistungen der Archive sind in der Tat meistens unrentabel, dies nur, weil sie aus staatspolitischen Gründen den Kunden nicht oder nicht vollständig überbunden werden sollen. Trotz ihrer fehlenden Rentabilität dürfen die Leistungen der Archive aber nicht aus dem staatlichen Angebot gekippt werden, weil sie Grundrechte sicherstellen.

Einer der typischen Ansatzpunkte für Kosteneinsparungen ist somit, zumindest in der gegenwärtigen politischen Diskussion, auf die Archive nicht anwendbar.

Der zweite wichtige Ansatzpunkt ist die Optimierung der Produktion. Diese ist politisch opportun, ja sogar gefordert und bietet tatsächlich ein gewisses Potenzial, bedingt allerdings ein grundsätzliches Umdenken innerhalb der ganzen Verwaltung, das im Folgenden skizziert werden soll.

Bei der Betrachtung der Kostenrechnung wird rasch klar, wo die grossen Posten bei einem Archiv anfallen. Es sind nicht die Gebäudemieten, nicht die Auslagen für säurefreie Schachteln und Mäppchen, auch nicht Restaurierungskredite, sondern es sind die Personalkosten, die in der Regel weit über die Hälfte der heutigen Archivbudgets ausmachen. Da nicht davon auszugehen ist, dass die Archive zu viel Personal beschäftigen und dort ein Einsparpotenzial liegen könnte, kann es nur darum gehen, das vorhandene Personal effizienter einzusetzen, d.h. Kosten dadurch zu sparen, dass man die geforderten Leistungen günstiger erbringt.

Der entscheidende Punkt dabei ist, dass die grössten Effizienzgewinne nicht im Archiv selbst zu realisieren sind, sondern im Rahmen der vorgelagerten Verwaltungstätigkeit, bei der Produktion und primären Nutzung der Unterlagen. Es geht dabei um die Anwendung der berühmten, vom englischen Nationalökonomen David Ricardo 1806 formulierten Theorie der komparativen Kostenvorteile, d.h. um die Frage, wo bei unterschiedlichen Produktionsbedingungen bestimmte Arbeitsgänge ausgeführt werden sollen.

Die Ausgangslage ist die Folgende: In der Verwaltung werden Unterlagen erzeugt, für den Gebrauch der Verwaltung registriert und abgelegt. Dieselben Unterlagen werden vom Archiv übernommen, gesichtet, ausgesondert, teilweise noch einmal verzeichnet und schliesslich magaziniert. Sowohl die Mitarbeiter der Verwaltung als auch die Mitarbeiter der Archive sind in der Lage, Unterlagen zu verzeichnen.

Nun stellt sich die Frage, an welcher Stelle, bezogen auf den Konzern «Verwaltung», die Unterlagen sinnvollerweise und am günstigsten verzeichnet werden sollen. Die Frage kann beantwortet werden, indem festgestellt wird, welche Alternativen beide Stellen zur Verfügung haben und bei welcher Tätigkeit sie für den Konzern mehr Nutzen erbringen.

Die Mitarbeiter der Verwaltung müssen ihre Unterlagen auf jeden Fall in der Geschäftskontrolle registrieren, sonst finden sie diese im EDV-System oder in der Amtsablage nicht mehr. Ihre Alternative besteht höchstens darin, die Unterlagen weniger ausführlich zu registrieren als vom Archiv gefordert und damit einige Sekunden Zeit für andere Tätigkeiten zu gewinnen.

Die Mitarbeiter der Archive hingegen haben als Alternative zum Verzeichnen von Unterlagen einerseits die vorarchivische Betreuung der Verwaltung und anderseits die Erschliessung von Altbeständen, die fast in jedem Archiv noch zu leisten ist. Durch vorarchivische Beratung gelangt Fachwissen über die Aktenführung in die Verwaltung, was einerseits der laufenden Geschäftsführung dient und sich anderseits auch niederschlägt in der Qualität der Ablieferungen. Durch die Erschliessung von Altbeständen ermöglichen die Archivmitarbeiter den systematischen Zugriff auf noch mehr Unterlagen, was den Nutzen für den ganzen Konzern weiter steigert.

Wie gross dieser Nutzen in Franken ist, muss offen bleiben, da genau dafür die Erhebungen zu den Vollkosten fehlen. Wir müssten in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, ein Dossier in dem Moment, in dem es in der Verwaltung eröffnet wird, nach den Vorgaben des Archivs im Geschäftsverwaltungssystem zu verzeichnen und es beim Abschluss korrekt zu beschriften. Wir müssten weiter in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, dasselbe Dossier später im Archiv noch einmal ohne die Fachkenntnis der produzierenden Sachbearbeiter zu identifizieren und zu verzeichnen. Wir müssten als Drittes in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, die von der Verwaltung produzierten Daten in die Archivverzeichnungssysteme zu überführen. Schliesslich müssten wir erheben können, welchen Nutzen die Mitarbeiter des Archivs in der Zeit generieren könnten, in der sie nicht mehr erschliessen müssten, sondern einerseits die Verwaltung beraten und anderseits Altbestände aufarbeiten könnten.

Aus dem Vergleich all dieser Zahlen würden aussagekräftige Vollkosten resultieren, und aus jenen würde zweifellos hervorgehen, dass es betriebswirtschaftlich klar Sinn macht, die Erschliessung von modernen Unterlagen so weit als möglich direkt auf die produzierende Verwaltung vorzuverlagern. Die Archivmitarbeiter sollten im Gegenzug dort eingesetzt werden, wo sie nicht nur komparativen, sondern auch absolute Kostenvorteile aufweisen, nämlich bei der Beratung und beim Erschliessen der Altbestände.

Die technischen Mittel für die Umsetzung einer solchen Erschliessungsstrategie sind heute praktisch in allen Kantonen verfügbar: Geschäftskontrollen auf Seiten der Verwaltung, aus denen Daten 1 : 1 extrahiert werden können, Archivverzeichnungssysteme auf Seiten der Archive, in die diese Daten 1 : 1 integriert werden können. Was jetzt noch eingeführt werden muss, sind Ordnungssysteme (Registraturpläne), Vorgaben und Qualitätsstandards für die Verzeichnung der Dossiers in der Verwaltung und für die Aussonderung, damit die vorhandenen Instrumente tatsächlich in vollem Umfang genutzt werden können.

Das Ganze ist ja nicht neu: Das Bundesarchiv praktiziert diese Vorverlagerung der Erschliessung vom Archiv in die Verwaltung seit vielen Jahren mit gutem Erfolg. Viele andere Archive könnten aber in dieser Hinsicht noch viel mehr tun.

Zum Schluss noch einmal einen Blick zurück auf den Titel des Beitrags. Mit den beiden Schlagwörtern «Vollkosten» und «Konzerndenken» sollte da-

rauf aufmerksam gemacht werden, dass auch im Archivbereich betriebswirtschaftliche Überlegungen sehr wohl ihre Berechtigung haben, wenn auch mit der Einschränkung, dass Archive nicht nach den Regeln der Marktwirtschaft funktionieren können. Betriebswirtschaftliche Überlegungen sind dort angebracht, wo es darum geht, den Betrieb innerhalb des politisch vorgegebenen Rahmens zu optimieren, wobei Optimierungen, wenn sie effektiv sein sollen, durchaus auch über das Archiv hinaus greifen können.

Betriebswirtschaftliche Überlegungen sind dort angebracht, wo es darum geht, den Betrieb innerhalb des politisch vorgegebenen Rahmens zu optimieren, wobei Optimierungen, wenn sie effektiv sein sollen, durchaus auch über das Archiv hinaus greifen können.

Die Erhebung von Vollkosten, und sei es auch nur hypothetisch, kann dazu beitragen, sich Klarheit darüber zu verschaffen, wo Kosten anfallen und wie Ressourcen am sinnvollsten eingesetzt werden. Wenig Sinn macht es allerdings, die Kostenwahrheit so weit zu treiben, dass gegenseitig jede Dienstleistung verrechnet wird. Der «Konzern» Verwaltung hat andere Aufgaben, als grundlegende Leistungen wie die Archivierung in Form von Profitcenters zu betreiben.

contact:
juerg.schmutz@tg.ch

Stelleninserat

TRIALOG

Dokumentations- und Organisationsberatung

In der Unternehmensberatung die Spezialisten für Dokumentation, Bibliothek, Archiv/ Records Management

Neue Ideen für neue Herausforderungen.

Wir helfen dabei.

Trialog AG, Holbeinstr. 34, 8008 Zürich
Tel. 044 261 33 44, Fax 044 261 33 77
E-Mail: trialog@trialog.ch - Homepage: http://www.trialog.ch

Für LeserInnen-Briefe auf www.arbido.ch

▼

E-Mail: dlb@dreamteam.ch

KANTON OBWALDEN

Staatsarchiv als modernes Informationszentrum

Das Staatsarchiv des Kantons Obwalden übernimmt, erschliesst und sichert das archivische Kulturgut des Kantons zuhanden der kantonalen Behörden und der Verwaltung, der Forschung und der Bevölkerung. Als Nachfolger des bisherigen Leiters, der in den Ruhestand tritt, suchen wir Sie auf den 1. Februar 2007 oder nach Vereinbarung als

Staatsarchivar / in

Sie leiten das Staatsarchiv und wirken an der weiteren Entwicklung zu einem modernen Informationszentrum im Dienste der kantonalen Behörden und der Verwaltung, der historischen Forschung und der breiten Öffentlichkeit mit. Dieses Informationszentrum umfasst auch die elektronische Information und Dokumentation.

Wir erwarten von Ihnen einen Hochschulabschluss in historischen Wissenschaften mit Zusatzausbildung und/oder Erfahrung in Archivwissenschaft und Informationstechnologie. Sie sind eine Persönlichkeit, die sich auszeichnet durch analytisches und betriebswirtschaftliches Denken. Initiative, Selbstständigkeit, soziale Kompetenz und Verhandlungsgeschick runden Ihr Profil ab.

Sind Sie interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis zum 30. September 2006 an das

Personalamt Obwalden, St. Antonistrasse 4, 6061 Sarnen

Für weitere Auskünfte über diese herausfordernde Führungsaufgabe wenden Sie sich an Urs Wallimann, Landschreiber, Tel. 041 666 62 03. Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.obwalden.ch.

Erschliessung auf dem freien Markt
Priorität beim Kundennutzen

Anna Wüest-Sokolnicka, wissenschaftliche Mitarbeiterin beim Docuteam GmbH, Baden. Als Projektleiterin betreut sie hauptsächlich Erschliessungsprojekte in öffentlichen und privaten Archiven.

Andreas Steigmeier, Mitinhaber und Co-Geschäftsführer des Docuteams GmbH, Baden

Der Titel, vom Bildungsausschuss VSA-AAS vorgegeben, suggeriert, Erschliessung auf dem freien Markt sei etwas anderes als Erschliessung in etablierten Archiven. In diesem Sinn ist er natürlich provokativ aufgeladen.

Docuteam bietet auf dem freien Markt Archivdienstleistungen an. Sechs wissenschaftlich und archivisch geschulte Mitarbeitende arbeiten im Lauf eines Jahres für rund 25 verschiedene Archive. Darunter befinden sich zwei Stadtarchive und ein grösseres Unternehmensarchiv, die auf Dauer von uns betreut werden, das reicht von den vorarchivischen Kontakten mit den Aktenbildnern bis zur Vermittlung an interne und externe Nutzerinnen und Nutzer. Die übrigen Aufträge sind projektorientiert. Meist sind es Bewertungs- und Erschliessungsaufträge, oft auch Records-Management-Projekte oder andere Beratungsmandate. Zu 60 Prozent arbeiten wir in Kommunalarchiven, zu 30 Prozent in Unternehmensarchiven und zu 10 Prozent für andere Archive.

Die Geschäftsidee von Docuteam besteht darin, dort Professionalität ins Archiv zu bringen, wo eigenes Personal fehlt, nicht ausreicht oder zu wenig mit archivspezifischen Fragen vertraut ist. Daraus resultiert, dass wir uns in erster Linie als Archivfachleute verstehen, und darin unterscheiden wir uns – hoffentlich – überhaupt nicht von den Kolleginnen und Kollegen in so genannt etablierten Archiven. Wir bekennen uns zum Kodex ethischer Grundsätze, wir nutzen archivfachliche Weiterbildungsangebote und wir bringen uns nach Möglichkeit auch in die Fachdiskussion ein.

Spannungsfeld des freien Markts

Aufträge erhalten wir nur dort, wo unsere Kunden sich davon einen Nutzen versprechen. Wir versuchen, die Kunden gut zu beraten. Wir weisen sie beispielsweise darauf hin, wie wichtig es ist, dass der Lebenszyklus ihrer Unterlagen ganzheitlich konzipiert ist. Nicht jeder Auftraggeber will aber von uns ein Gesamtkonzept. Oft hat er ein spezifisches Problem: einen unerschlossenen Altbestand oder eine unbewertete Registratur. Diese Aufgaben versuchen wir zu lösen. Das heisst, wir orientieren uns am Kundennutzen.

Der Kundennutzen, die Gewinnorientierung und, als dritter Pol, der Kodex ethischer Grundsätze als Grundgesetz unseres Berufsfelds bilden das Spannungsfeld des freien Markts.

Wir streben eine gesunde Entwicklung unseres Unternehmens an. Schliesslich geht es unter anderem darum, Arbeitsplätze zu sichern. Docuteam ist wie jedes privatwirtschaftliche Unternehmen gewinnorientiert. Für manche Fachkolleginnen und -kollegen mag dieser Aspekt gewöhnungsbedürftig sein. Er bedeutet aber nicht, dass wir unseren Beruf unseriöser ausüben würden als all jene Archivarinnen und Archivare in staatlichen Anstellungsverhältnissen. Der Kundennutzen, die Gewinnorientierung und, als dritter Pol, der Kodex ethischer Grundsätze als Grundgesetz unseres Berufsfelds bilden das Spannungsfeld des freien Markts.

Die Priorität liegt für uns beim Kundennutzen. Denn wenn es uns nicht gelingt, Nutzen zu schaffen, gibt es keine Existenzberechtigung für unsere Tätigkeit. Würde ein Kunde von uns ein Handeln verlangen, das mit dem Kodex ethischer Grundsätze nicht vereinbar ist, würden wir den entsprechenden Auftrag allerdings ablehnen. Wir würden auf ein «Geschäft» auch dann verzichten, wenn der entsprechende Auftrag uns zwar profitabel erschiene, aber auf Kosten einer Kodexverletzung ginge.

Der freie Markt funktioniert bekanntlich dann, wenn Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht sind.

Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht

Manche unserer Kunden wollen möglichst wenig mit dem Archiv zu tun haben. Sie setzen die Prioritäten bei anderen Tätigkeiten und finden das Outsourcing der Archivtätigkeiten an ein dafür spezialisiertes Unternehmen eine gute Sache. Sie wollen aber nicht zu viel dafür ausgeben. Denn wer investiert schon gern in eine Nebentätigkeit, die ihm selbst nicht besonders behagt? Es geht unseren Kunden darum, mit begrenzten, zuverlässig budgetierbaren Kosten die Informationsverwaltung im Griff zu haben.

Wenn wir ein Angebot unterbreiten, muss der offerierte Preis erstens unsere Kosten decken und zweitens einen angemessenen Gewinnbeitrag liefern. Auf der anderen Seite wird unser Angebot von einem Kunden beurteilt, der die Archivkosten in Grenzen halten will. Möchten wir den Auftrag auch erhalten, sind wir gut beraten, nicht zu hoch anzubieten. Der freie Markt funktioniert bekanntlich dann, wenn Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht sind.

Erschliessungspreise

Erschliessungskosten sind für uns mehr oder weniger berechenbar. Denn wir wissen aus Erfahrung, wie lange man im Schnitt für das Ordnen und Verzeichnen einer bestimmten Kategorie von Unterlagen braucht. Daher bieten wir Erschliessungsarbeit pauschal pro Laufmeter an. Selbstredend kommt es darauf an, wie ein solcher Laufmeter strukturiert ist und wie detailliert er erschlossen werden soll. Dafür haben wir mehrere Kategorien definiert. Es ist klar, dass eine Serie von 20 Fertigungsprotokollen schneller verzeichnet ist als zwei Kartons voller unstrukturierter Akten. Und eine gut gegliederte Gemeinderatsregistratur verursacht einen anderen Aufwand für Detailbewertung und Dossierverzeichnung als ein ähnlich umfangreicher Fotobestand.

In die Laufmeterpreise integrieren wir alle mit dem entsprechenden Auftrag zusammenhängenden Kosten. Das sind die Vollkosten für Personal, Räumlichkeiten und übrige Geschäftsunkosten. Unser Zeitaufwand ist grösser, wenn das zu erschliessende Archiv weiter von unserer Geschäftsbasis in Baden entfernt ist. Dies, obwohl wir so wenig wie möglich an den Archivstandort fahren. Um die Wegkosten zu minimieren und an gut eingerichteten Arbeitsplätzen effizienter zu arbeiten, transportieren wir nämlich das Archivgut zur Erschliessung meist zu uns. Sind hingegen grössere Mengen zu erschliessen, sinken die Laufmeterkosten, denn der Grundaufwand, der bei jedem Projekt entsteht, verteilt sich auf eine grössere Laufmeterzahl. Darum gibt es eine distanzabhängige Preisstaffel mit «Mengenrabatt». Auch der Ordnungsgrad der Unterlagen beeinflusst die Kosten massgeblich. Sind sie verschmutzt, kommt Aufwand für die Trockenreinigung dazu. Müssen gar Mikroorganismen entfernt werden, was in vernachlässigten Kommunalarchiven durchaus vorkommt, entsteht Zusatzaufwand für den Beizug eines Restaurators.

Auch die Kosten für alterungsbeständige Behältnisse lassen sich pro Laufmeter ungefähr voraussagen, wenn die Formate berücksichtigt werden. Wir offerieren hierfür allerdings keine Pauschale, sondern ein Kostendach und rechnen das Material nach Aufwand ab.

Erschliessungstiefe orientiert sich am Kundennutzen

In aller Regel sind unsere Kunden zum Zeitpunkt der Auftragserteilung zu wenig mit ihrem Archiv und dem potenziellen Nachschlagenutzen vertraut, den die Unterlagen nach ihrer Erschliessung entfalten können. Daher machen wir einen Vorschlag für die Erschliessungstiefe, der sich am potenziellen Nutzen des Kunden orientiert. In den meisten Fällen kommt eine Erschliessung bis auf Dossierstufe zur Anwendung, damit der Kunde im Verzeichnis auch wirklich findet, wonach er sucht.

Enthält ein Bestand Fallakten, zum Beispiel Personendossiers, so werden die Dossiers einzeln verzeichnet, damit die Personennamen über das Verzeichnis aufgefunden werden können. In einem Gemeindearchiv ist dies beispielsweise bei Vormundschaftsakten, bei Sozialhilfedossiers oder bei Nachlassinventaren der Fall. Die Möglichkeit, vom Büroarbeitsplatz aus festzustellen, ob sich ein entsprechendes Dossier zu einer bestimmten Person im Archiv befindet, wird vom Personal in Gemeindeverwaltungen sehr geschätzt.

Im Gegensatz zu solch relativ aufwändiger Einzelverzeichnung bringt es oft wenig Kundennutzen, wenn in Serien einzelne Bände verzeichnet werden. In einem Gemeindearchiv sind die Protokolle der Exekutive meistens bereits vor unserem Einsatz sauber gebunden und beschriftet. Sie bedürfen einer Position im Archivverzeichnis, aber nicht zwingend einer Verzeichnung auf Stufe des Einzelbands, weil der gesuchte Band im Regal nach Jahrzahl und Geschäftsnummer sehr einfach gefunden werden kann.

Es kommt immer wieder vor, dass wir den Aufwand für die Erschliessung eines Bestands zu optimistisch budgetieren. Den Kunden muss dies wenig kümmern, da wir unsere Leistung ja pauschal anbieten. Wir könnten in einem solchen Fall natürlich die Erschliessungstiefe reduzieren, um mit dem Auftrag finanziell trotzdem auf einen grünen Zweig zu kommen. Dies wäre jedoch unseriös, es sei denn, bei der Bearbeitung stellte sich heraus, dass eine geringere Erschliessungstiefe den Anforderungen absolut genügt, die an die Benützung zu stellen sind.

Kostenmanagement

Die Kostenstruktur eines Anbieters bestimmt wesentlich seine Preise. Wir leisten uns eine zweckmässige Infrastruktur an einem verkehrsgünstigen Ort, mitten im schweizerischen Mittelland, direkt an einer Autobahnausfahrt, aber trotzdem gut vom öffentlichen Verkehr erschlossen. Dies hilft uns, Weg- und Transportkosten zu minimieren. Die zweckmässigen Einrichtungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld erhöhen unsere Produktivität; hier arbeiten wir bedeutend speditiver als in beengten Verhältnissen vor Ort, beispielsweise in einem Archivkeller ohne genügende Tisch- und Zwischenlagerflächen.

Bei uns steht allerdings kein Luxus-Büromobiliar, und statt eigene Fahrzeuge zu halten, zählen wir auf die Flexibilität von Mietfahrzeugen und Car-Sharing-Angeboten. Da ja unsere Kunden nur wenig Geld in ihr Archiv stecken wollen, halten wir unsere Fixkosten tief. Wir gehen arbeitsteilig vor, wo dies Sinn macht. So benötigt die Erschliessung von Serienakten nicht die gleiche Qualifikation wie jene kompliziert strukturierter Teilbestände. Neben wissenschaftlichen Mitarbeitern, wozu wir auch eine akademisch vorgebildete I+D-Spezialistin zählen, beschäftigen wir seit diesem Jahr auch eine I+D-Assistentin. Zudem können wir auf ein kleines Netzwerk studentischer Hilfskräfte zurückgreifen, die wir projektorientiert einsetzen.

Standardmässig überprüfen wird nach Abschluss eines Projekts die effektiven Kosten in Form einer Nachkalkulation. Wir möchten ja wissen, ob ein Projekt seine Kosten deckt oder nicht. Daraus leiten wir Konsequenzen für die künftige Preisgestaltung ab, was schon zur Erhöhung, aber auch zur Ermässigung von Laufmeterpreisen geführt hat.

Was kostet Erschliessung auf dem freien Markt?

Die Diskussion an der VSA-Arbeitstagung hat gezeigt, dass die Frage nach den Erschliessungskosten unter den Nägeln brennt. Denn Archive in etablierten Strukturen haben in der Regel nicht Kenntnis von den Vollkosten ihrer intern ausgeführten Erschliessungsarbeit.

Wollte beispielsweise ein Staatsarchiv diese ermitteln, müsste es neben den Lohnkosten und den zugehörigen Nebenkosten für Sozialleistungen auch alle anderen Kosten kennen, zum Beispiel jene für denjenigen Anteil ihrer Infrastruktur, welcher der Erschliessung dient. Auch ein Anteil für so genannten Overhead müsste einberechnet werden, also für die Kosten der Archivleitung.

Archive in etablierten Strukturen haben in der Regel nicht Kenntnis von den Vollkosten ihrer intern ausgeführten Erschliessungsarbeit.

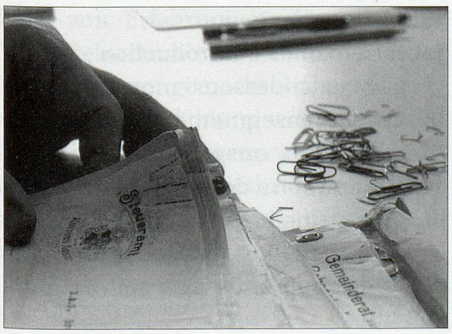
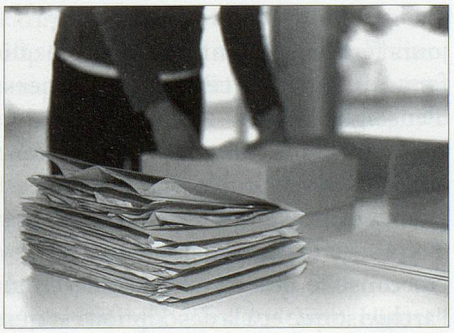
Würden diese Kosten ermittelt und auf die Arbeitsstunde einer Person umgelegt, die Erschliessungsarbeit leistet, resultierte je nach Qualifikation wohl ein Stundensatz von 70, 80, oder 100 Franken. Braucht diese Person für die Erschliessung eines Laufmeters Akten acht Stunden, so beträgt der Laufmeterpreis beispielsweise 8 mal 80 Franken = 640 Franken. Dazu kommen Kosten für alterungsbeständige Dossiermappen und Schachteln je nach Format in der Grössenordnung zwischen 60 und 120 Franken.

Ganz ähnlich kalkulieren auch wir, und das genannte Rechenbeispiel ist nicht aus der Luft gegriffen, auch wenn es nicht generalisiert werden kann. Denn aus dem weiter oben Gesagten geht ja hervor, dass sehr viele Faktoren wie Ordnungsgrad, Erschliessungstiefe oder Zustand die Erschliessungskosten beeinflussen. Von uns in Anwendung gebrachte Laufmeterpreise pendeln zwischen einer kleinen und einer grossen dreistelligen Zahl, sodass man die Frage nach den Erschliessungskosten zusammenfassend vielleicht so beantworten kann: Die Erschliessung eines Laufmeters Archivgut kostet mehrere hundert Franken.

Günstiger anbieten kann jemand, der entweder tiefere Lohnkosten hat, schneller arbeitet oder seine Vollkosten nicht gänzlich in die Kalkulation einbezieht. Dies ist beispielsweise gelegentlich dann der Fall, wenn Historiker in der beruflichen Orientierungsphase nach Studienabschluss ein Archiv «ordnen» und damit ebenfalls auf dem freien Markt auftreten. Sie haben keine Geschäftsräumlichkeiten, somit kaum Fixkosten, keinen Overhead und weit geringere Lohnnebenkosten als eine etablierte Organisation, weil sie oft noch nicht mal an berufliche Vorsorge denken und keine Taggeldversicherung abgeschlossen haben. Ob sie die für Erschliessungsarbeiten notwendige Qualifikation und Erfahrung haben und ob ihre Arbeitseffizienz mit jener von Berufsfachleuten mithalten kann, ist eine andere Frage. Fällt die Antwort positiv aus, sind solche Kräfte für den Auftraggeber eine valable Alternative zu professionalisierten Dienstleistern. Zu hoffen ist dann lediglich, dass sich diese zumeist jungen Anbieter nicht selbst ausbeuten.

Es wäre für uns interessant, unsere Angebotspreise mit den Erschliessungsvollkosten eines staatlichen Archivs zu vergleichen. Dazu hat sich bis jetzt kaum Gelegenheit geboten. Das Bundesarchiv hat vor einiger Zeit im Rahmen seiner Sparanstrengungen dazu aufgerufen, die Erschliessung von Privatbeständen zu sponsern. Pro Laufmeter Erschliessung wurde ein Sponsoringbetrag von 1400 Franken vorgeschlagen. Im Jahresbericht 2000 veröffentlichte das Bundesarchiv die geplanten Kosten für die Erschliessung der Unterlagen der aufgelösten Käseunion: 203 000 Franken für 180 Laufmeter, was rund 1130 Franken pro Laufmeter entspricht. Beide Zahlen liegen, im Vergleich mit obigem Beispiel und mit unserer Aussage, Laufmeterpreise lägen im dreistelligen Bereich, eher hoch. Und trotzdem können sie nicht direkt verglichen werden, weil verschiedene kostenbestimmende Faktoren, unter anderem die Erschliessungstiefe, nicht bekannt oder nicht direkt vergleichbar sind. Vielleicht verzeichnet das Bundesarchiv insgesamt detaillierter als wir. (Ein Mitarbeiter des Schweizerischen Literaturarchivs nannte letztes Jahr in einem Workshop eine Bearbeitungszeit von einem halben Jahr für einen Bestand von 20 Laufmetern. Dass hier nicht Äpfel mit Birnen verglichen werden dürfen, ist offensichtlich; das Literaturarchiv verzeichnet jeden einzelnen Brief!)

Vielleicht bedeutet die Differenz zwischen den Bundesarchiv-Zahlen und unseren vorherigen Ausführungen aber auch, dass Anbieter auf dem so genannt freien Markt den Vergleich mit staatlichen Archiven nicht zu scheuen brauchen.

contact:
a.wueest@docuteam.ch
a.steigmeier@docuteam.ch

Fotos: Docuteam