

Im Spannungsfeld zwischen Kundenorientierung und Archivalienschutz – Zum richtigen Umgang mit Archivalien

Von Dr. Michaela Laichmann (Wiener Stadt- und Landesarchiv)

Die Katalog müssen so weit wie möglich aufgeteilt sein. Die dürfen möglichst keinen Bezug zum Inhalt des Archivmaterials haben. Die Signaturen müssen so beschaffen sein, dass man sie nicht korrekt abschreiben kann. Die Auskunft muss unerreichbar sein. Die Öffnungszeiten des Archivs müssen genau mit den Arbeitszeiten der Benutzer zusammenfallen. Der Archivar muss den Benutzer als einen Feind betrachten, als Nichtstuer (andernfalls säße er bei der Arbeit) und als potentiellen Dieb.

Würden wir diese – etwas abgewandelten – Ratschläge von Umberto Eco aus seinem Buch "Wie man mit einem Lachs vereist" befolgen, so wäre der Schutz von Archivalien vor der Benützung wohl kein Problem.

Doch unser Arbeitsverständnis und die Anforderungen, die an uns gestellt werden, sind ganz anders. Im Leitbild der österreichischen Archivarinnen und Archivare, das von der Generalversammlung des Verbandes österreichischer Archivare am 3. Mai 1999 in Klagenfurt nach dem Vorbild des "Code of Ethics", formuliert auf der 13. Generalversammlung des Internationalen Archivrates 1996 in Peking, beschlossen wurde, heißt es zu diesem Punkt: *Wir gewährleisten den Zugang zu den uns anvertrauten Archivalien unter verantwortungsbewusster Abwägung von Schutz- und Informationsinteressen. Wir bemühen uns um serviceorientierte Beratung und bestmögliche Auskünfte.* Die Archivare stehen als Mittler zwischen den historischen Ereignissen und den heutigen gesellschaftlichen Informationsbedürfnissen, zu deren Befriedigung Archivgut genutzt wird, und müssen diese Rolle auch wahrnehmen.

Service- und Kundenorientierung sind wesentliche Vorgaben im New Public Management, das seit einigen Jahren auch im Magistrat Wien durchgesetzt wird. Die Weiterentwicklung des Magistrats zu einem "Dienstleistungskonzern", insbesondere unter den Prämissen "verstärkte Bürgerorientierung und Serviceverbesserung", um den veränderten beziehungsweise erhöhten Ansprüchen der Kunden/innen und auch der Mitarbeiter/innen gerecht zu werden, erfordert auch vom Archiv, sich nicht mehr als Forschungsinstitution für einige Auserwählte verstehen, sondern als modernes Dienstleistungsunternehmen, das die

Bedürfnisse seiner Kunden im Mittelpunkt seines Handelns sieht und adäquate Qualität aus Sicht der Kunden anzubieten sollte.

Doch die dabei propagierte Maxime: "Qualität heißt, den Wünschen des Kunden zu entsprechen" ist für Archive entschieden zu hinterfragen. Im Wiener Archivgesetz aus dem Jahr 2000 wird dieser Wunsch nach unbeschränkter Benützung des Archivguts sehr wohl durch Bestimmungen eingeschränkt, nämlich im Paragraf 9, Benützung des Archivguts, wobei der erste und der zweite Punkt generell die Einsichtnahme regeln, die nach dem Ablauf der Schutzfristen unentgeltlich ist; die dritte Bestimmung nun handelt von Einschränkungen bzw. Verboten zur Einsichtnahme, und zwar wenn

- das Archivgut dadurch gefährdet wird,
- wenn durch die Vorlage ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird (z.B.: wenn sehr umfangreiche Archiverhebungen oder eine aufwändige Erforschung möglicher Archivunterlagen erforderlich sind),
- wenn der Benützungszweck auch anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann,
- und wenn der Benutzer schwer wiegend gegen die Benützungsordnung gemäß § 12 verstoßen hat.

Der 4. Punkt sieht vor, dass bei strittiger Einschränkung oder Versagung der Benützung von Archivgut (Abs. 3) auf Antrag des Benützungswerbers darüber bescheidmässig zu entscheiden ist.

Regelungen über den Zugang und die Benützung von Archivgut und die Haftung des Benützers sind hier im Wiener Stadt- und Landesarchiv in der vom Magistrat erlassenen Benützungsordnung gültig und müssen von jedem Benutzer zur Kenntnis genommen werden – jeder Benutzer muss dies jedes Jahr von neuem durch seine Unterschrift bestätigen, und außerdem Leitlinien zur Benutzung von uns detailliert im Benützersaal auf Tafeln von jedermann (hoffentlich) gelesen und immer wieder ins Gedächtnis gerufen.

Wie sieht die Benützungsordnung im einzelnen aus und welche Schäden versuchen wir damit zu verhindern? Vorweg gesagt: für einen Restaurator ist jede Benützung eine Schädigung. Allein die Vorgänge beim Ausheben und Rückstellen, das einfache Manipulieren, Temperaturschwankungen zwischen Depot und Benützersaal, Mikroorganismen und andere Faktoren schädigen unweigerlich die Archivalien, auch wenn man noch so schonend und sorgsam ans Werk geht. Jeder von uns weiß, dass nach einer Akteneinsicht immer ein paar

Papierfetzchen oder gar Siegelbrösel am Tisch zurückbleiben, ganz zu schweigen von den Einrissen bei Plänen – jeder kennt das, wie schnell etwas passieren kann. Es bedarf gar keiner Ungeschicklichkeit, etwa dass ein Band vom Transportwagen fällt, die Federwucht einer Tür eine Urkundentasche trifft oder der aufgestützte Arm eines Nutzers die leichte Aufwölbung eines Eselsohr zu einem scharfen Knick presst. Der Fachausdruck eines Restaurators lautet dafür: "anthropogene Schäden" !

Was konkret soll nun vermieden werden bzw. welche Schäden können bei unsachgemäßer Benutzung entstehen? Zunächst sollte das Betreten des Benützerraums nur ohne Taschen, Aktenkoffer, Säcke, Mäntel, Jacken, Schirme etc. gestattet sein, um erstens die Archivalien bei Schlechtwetter vor der Feuchtigkeit, die mit tropfenden Schirmen und nassen Überkleidern hereingebracht wird, zu schützen, und zweitens als Prävention vor Diebstahl. Manche Archive versuchen Diebstähle noch durch rigorose Bestimmungen, was die Mitnahme von Papier in den Leseraum betrifft, zu verhindern. So wird z.B. vom Public Record Office in London nur die Mitnahme von 10 Blättern losem Papier gestattet, oder die National Archives in Washington sehen vor, dass nur die Verwendung von vom Archiv eigens abgestempeltem Schreibpapier erlaubt ist. Grundsätzlich verboten ist sicherlich in jedem Archiv das Rauchen, Essen und Trinken, wobei auch keine Zündhölzer, Feuerzeuge, Zigaretten etc. sowie Speisen und Getränke in den Lesesaal mitgenommen werden dürfen. Die Sinn dieser Vorschrift ist selbsterklärend und braucht nicht näher erläutert werden.

Dem Benutzer sollte in der Regel immer nur eine Archivalieneinheit, also ein Akt, ein Faszikel, eine Schachtel, eine Handschrift auf einmal ausgehändigt werden, um die Gefahr zu vermindern, dass Akten durcheinandergebracht werden, und um jedes einzelne Stück schonend behandeln zu können.

Selbstverständlich sollte auch sein, Archivalien nicht zu beschreiben, als Schreibunterlage zu verwenden oder aufeinander zustapeln. Am Arbeitsplatz sollte nur das Schreiben mit Bleistift erlaubt sein. Bei der Verwendung von Kugelschreibern, Füllfedern, Filzstiften, Leuchtmarkern etc. besteht immer die Gefahr, dass die Archivalien mit Substanzen verunreinigt werden, die das Papier schädigen. Filzstift und Tinte können auslaufen, die Farben gehen dann auf andere Seiten über, die einzelne Bestandteile führen zu Austrocknung und Versprödung des Papiers und in weiterer Folge zu Rissen. Bei der Verwendung von Kugelschreiber ist die Gefahr des Durchschreibens ziemlich groß, die Farben wandern

ebenfalls auf andere Seiten aus und führen zu Austrocknung und Versprödung, was wiederum Risse zur Folge haben kann. Außerdem ist Kugelschreibertinte nicht mehr auswaschbar.

Auch wenn der Kugelschreiber oder Tintenklecks minimal sind und vielleicht nicht zu Versprödungen und Rissen führen, müssen wir doch eines bedenken: Diese Spuren bedeuten eine Verfälschung des Dokumentes, das ja in seinem originalen Zustand erhalten werden soll. Alle Schreibstoffe außer Bleistift, der ohne Probleme radiert werden kann, sind sehr schwer oder gar nicht (im Falle des Kugelschreibers) zu entfernen bzw. man kann ihren Einfluss sehr schwer rückgängig machen. Die Arbeiten bei einer Restaurierung werden dadurch immens erschwert und verteuert.

Eine weitverbreitete, große Unart ist das Umblättern mit feuchten Fingern:

- Es ist unhygienisch und kann gesundheitsschädlich sein. denn der Benutzer kommt mit Sporen, Staub etc. in intensiver Berührung
- Es schädigt das Papier: durch die Feuchtigkeit quillt das Papier auf, die Leimung löst sich, es wird schmutzempfindlich, die Feuchtigkeit bietet den idealen Nährboden für Mikroben und Bakterien und schließlich brechen die Ecken ab.

Der Idealfall bei der Benützung wäre, die Archivalien ausschließlich zum Transport und zum Umblättern zu berühren, man darf keinesfalls Aufstützen, Anlehnen, die Verwendung als Schreibunterlage oder zum Durchpausen (von Plänen) erlauben – gravierende mechanische Schäden können bei alle dem die Folge sein.

Mechanische und chemische Schäden können auch durch eine weitere Unsitte hervorgerufen werden, nämlich durch das Einlegen von ungeeigneten Materialien als Lesezeichen. Benutzer verwenden dabei gerne untaugliches, nämlich nicht säurefreies Papier, Karteikarten, Post-its, Gummibänder, Büroklammern, Brillen etc. Post-its und Büroklammern sind dabei besonders gefährlich, die Post-its, weil der Kleber in das Papier eindringt und es brüchig macht, die Büroklammern wegen der Gefahr der mechanischen Verletzungen und Rostgefahr.

Ein eigenes, besonders heikles Material im Benützersaal sind Fotos und Negative: hier muss man unbedingt auf das Tragen von Handschuhen achten. Bei Berühren von Fotomaterial mit bloßen Fingern gelangt Fett auf die Oberfläche, das eine chemische Reaktion mit dem Silber auslöst, die Silberschwärzung, die nicht mehr zu beheben ist! Ein Fingerabdruck bleibt dauernd auf einem Foto und ist durch keine Restaurierung mehr zu beheben.

Fotos sind außerdem sehr licht- und wärmeempfindlich, verblassen rasch und erfordern auch daher einen sehr sorgfältigen Umgang.

Licht ist eine unterschätzte Gefahr, weil es so langsam und unmerklich schadet. Licht bewirkt eine schleichende, unmerkliche aber unaufhaltsame Schädigung von Archivalien, daher sollte man in jeder Arbeitspause die Archivalien besser abdecken, denn Lichtschäden sind nicht mehr umkehrbar. Die Lichtempfindlichkeit ist je nach Material unterschiedlich, Pergament etwa ist sehr lichtempfindlich, während Hadernpapier als überaus lichtresistent gilt. Das Holzschliffpapier ab der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts und modernes Papier in jeder Art reagieren sehr schlecht auf Licht, sehr empfindlich sind auch die modernen Tinten und Farben. Daher sollten Archivalien in Arbeitspausen unbedingt abgedeckt werden.

Ganz kurz zu Ausstellungen in diesem Zusammenhang: hier ist der Lichtschutz ein besonderes Problem, denn die übliche Lichtschutzfolie wirkt nur im UV-Bereich, d.h. ist zuwenig, denn andere Lichtbereiche, die auch schädlich sind, werden nicht ausgefiltert. Ein Kompromiss dabei kann die Reduzierung der Lichtintensität auf 50 Lux sein, es sollten am besten Kaltlichtlampen gegen Wärmeentwicklung eingesetzt werden.

Wie kann man nun Benutzer bei dem richtigen Umgang mit Archivalien unterstützen:

- Durch Bauliche Maßnahmen: Garderobe, Waschgelegenheit, eventuell zur Verfügung stellen von desinfizierender Seife
- Durch gute Information und auch Überwachung des Benützers durch geschultes Personal – geschult sowohl in archivtechnischen Fragen wie auch in einem Mindestmaß an Kundenbetreuung. Man kann Informationen zusätzlich durch Infotafeln, Merkblätter etc. anbieten.
- Durch das bereit stellen von:
- Arbeitstischen, die groß genug sind, um auch große Pläne auflegen zu können, ohne dass sie über die Tischkante hängen. Dazu haben sich auch Gewichte, um aufgerollte Pläne plan halten zu können, bewährt. Die Arbeitsflächen sollten selbstverständlich glatt und sauber sein.
- Pulte und Stützkeile für Handschriften. Pulte sind nicht das beste für Handschriften, besser ist ein System aus sechs Stützkeilen aus Schaumpolster, die in unterschiedlichen Kombinationen eine schonende Auflage der Handschriften ermöglicht, ohne dass es zu Beschädigung der Buchrückens kommt. Ein deutsche

Firma bietet so ein System von Keilen an, wahrscheinlich kann man sich die Keile aus Schaumgummi auch selbst zuschneiden. Gehalten werden können die offenen Bücher und Handschriften durch schwere Bleischnüre (aus Vorhanggeschäften). Der Einsatz von Pulten und Keilen schont nicht nur die empfindlichen Einbände, er hält auch die Benutzer davon ab, sich auf die Handschriften aufzustützen.

- für das Benützen und Fotos, Negativen sowie besonders empfindlichen und wertvollen Stücken (z.B. illuminierten Handschriften, handkolorierte Pläne oder Aquarelle) sollten Handschuhe, am besten aus Baumwolle, bereitgehalten werden
- als Lesezeichen oder zur Markierung für Kopien kann man ohne große Kosten alterungsbeständige Papierstreifen anbieten
- durch das Bereitstellen von Bleistiften

Die Kontrolle der Vollständigkeit und des Zustands bei der Rückgabe sollte umgehend und konsequent erfolgen, möglichst in Gegenwart des Nutzers.

Alle diese Forderungen nach Material und das Zurverfügungstellen von Hilfsmittel und Informationen sind nicht gerade billig, aber man muss eines bedenken: es ist besser und wirtschaftlicher, rechtzeitig Vorsorge zu treffen als dann teuer restaurieren zu müssen.

Viele Benutzer wollen die Archivalien nicht so sehr sehen als sie kopieren oder in einer anderen Form der Vervielfältigung nach Hause nehmen. Zur Serviceorientierung gehört es selbstverständlich, dass wir diesem Kundenwunsch Rechnung tragen. Als technische Möglichkeiten kann man dazu Kopieren, Einscannen und Fotografieren anbieten. Das Kopieren allerdings ist sehr heikel und führt leicht zu mechanischen Schäden (wie Einreißen von Papier, Brechen der Buchrücken oder gar Zerbröseln von Siegeln), während die Lichtbelastung zu vernachlässigen ist. Gänzlich verbieten sollte man das Kopieren von gebundenen Archivalien, seien es Handschriften oder geheftete oder gebundene Akten, von Pergamenten, von Archivalien mit Siegeln und Stücken, die größer sind als A 3 und auf dem handelsüblichen Kopierern keinen Platz haben. Als Ersatz dafür kann man Scans und Fotografieren anbieten, wenn das Einscannen auf einer Bücherwaage erfolgt, die ein belastungsfreies Einrichten der Handschriften und Bücher erlaubt. Beim Scan muss noch die relativ große Lichtbelastung und die Wärmeentwicklung einkalkuliert werden, die sich problematisch bei Pergamenten mit Malschichten auswirken können; dabei kann es zu Verwerfungen und Spannungen kommen. Illuminierte Handschriften etwa sollte man nicht Scannen, sondern photographieren.

Problematisch ist die Benützung auf jedem Fall, wenn es sich um gefährdetes Archivgut handelt. Die für Archivare notwendige Prioritätensetzung, nämlich der Schutz der gefährdeten Archivalien, kann nicht aber bedeuten, dass eine Benützung vollkommen unmöglich wird. Die teure Erhaltung ist nun dann sinnvoll und gesellschaftlich zu rechtfertigen, wenn Archivalien auch zur Nutzung zur Verfügung stehen. Das bedeutet, beschädigte Archivalien sind so schnell wie möglich wieder in einen Zustand zu bringen, der Benützung ermöglicht (etwa Restaurierung), oder es sind Alternativen anzubieten. Der Interessenskonflikt zwischen Bestandserhaltung und Nutzung kann durch eine Ersatzverfilmung entschärft werden.

Die Verfilmung hat zudem die Vorteile, dass ohne Schaden für das Original eine interessante Textstelle vergrößert, verkleinert, oder herauskopiert werden kann, sie erlaubt die Nachzeichnung von Umrissen oder das Auflegen von Transparenten. Eine Verfilmung sollte sich nach folgenden Kriterien richten:

- nach dem Zustand, also nach schon vorhandenen Schäden bzw. nach dem Gefährdungsgrad)
- nach der Nutzungshäufigkeit
- nach dem Informationswert und dem überlieferungsbedingten formalen Wert; in diese Kategorie fallen besonders illuminierte Urkunden und Handschriften, handgezeichnete Karten, großformatige Karten und Pläne sowie Plakate und Bildsammlungen
- Restaurierte und konservierte Objekte sollten auch verfilmt werden, um die Aufwendungen für die Instandsetzung dauerhaft zu machen – es hat wenig Sinn, restaurierte Archivalien wieder zur Benutzung freizugeben und damit in späterer Folge eine weitere, noch teurere Restaurierung zu riskieren
- Wenn alle Faktoren zusammentreffen, bei einem hohem Gefährdungsgrad, einer hoher Nutzungsfrequenz und eigenständigem Wert ist eine sofortige Schutzverfilmung angezeigt.

Ein weitere Forderung ist, dass die Akzeptanz der Benutzer gegeben sein muss. Das ist bei der Verwendung von Mikrofilmen bei den heutigen Benutzern eigentlich kein Problem mehr.

Ganz entscheidend für die Benutzerfreundlichkeit sind folgende Kriterien:

- Der Film muss im Lesegerät problemlos lesbar sein, d.h. die Arbeitskopie muss von guter Qualität sein. Es ist daher notwendig, bereits bei der Auswahl des Aufnahmefilms zu berücksichtigen, dass mehrere Kopien in guter Qualität möglich sind;

- Mikrofiche werden in der Nutzung angenehmer empfunden als der Rollfilm, der Rollfilm kann aber manchmal von Vorteil sein, da mehr Aufnahmen, nämlich bis zu 2500 Aufnahmen auf einer Rolle, Platz finden.
- weiters muss eine Kopiermöglichkeit durch einen Reader-Printer gegeben sein.
- Und schließlich müssen ausreichend Lesegeräte zur Verfügung stehen, die über verschiedene Vergrößerungsfaktoren verfügen sollten (Wechsel und/oder Zoomobjektive), mit einer guten optischen Qualität sowie sicherer und einfacher Bedienung.

Grundlegend kann festgehalten werden: Je früher verfilmt wird, desto unproblematischer wird eine solche Verfilmung ablaufen und desto eher wird die ursprüngliche, unbeschädigte Erscheinungsform des Objekts zum Vorteil des Nutzers auf dem Film überliefert sein. Eine hohe Nutzungsfrequenz wird früher oder später auch bei robusten Stücken zu Schäden führen, und spätestens, wenn sich die ersten Schäden zeigen, muss das Objekt aus der Nutzung genommen werden. Übrigens sparen Verfilmungen auch Arbeitskräfte, da die Stücke nicht mehr ausgehoben werden müssen.

Welche Forderung muss man an die bildliche Wiedergabe von Archivgut richten ?

- Das Verfahren zur Speicherung muss vorlagenschonend sein, das bedeutet den Einsatz von speziellen Geräten und von geschultem Personal; die Verfilmung von Archivgut muss und kann auf eine der jeweiligen Vorlage angemessene Weise erfolgen
- Die Abbildungsqualität muss so hoch sein wie möglich
- Das Aufnahmeverfahren sollte rationell und wirtschaftlich sein
- An die Qualität und Haltbarkeit der Datenträger sind hohe Anforderungen zu stellen
- Die Lesbarkeit muss auf Dauer gewährleistet sein
- Ordnungszusammenhang muss zweifelsfrei wiedergegeben werden – wenn nötig, sollte ein exakte vorherige Ordnung und Beschreibung der zu verfilmenden Archivalien durchgeführt werden, die mitverfilmt werden kann
- Der Ersatzträger muss alterungsbeständig sein
- Und das Verfahren muss langfristig wirtschaftlich und berechenbar sein

Zwei Verfahren kommen im Moment technisch in Frage, nämlich das Mikroverfilmen und das Digitalisieren, deren Einsatz man genau abwägen muss. Im Vergleich stellen sich bei Verfahren so da:

Anforderung	Beim Mikrofilm	Bei der Digitalisierung
Die Bildqualität	Ist sehr hoch	Unterschiedlich, je nach Format und Speichermöglichkeit (je höher Qualität, desto größer der Speicherplatz)
Die Alterungsbeständigkeit	Ist gegeben	Nicht gegeben: Lebedauer vom Träger, meist einer CD-Rom, ist nur kurz
Die Systemlebedauer	Ist langfristig	Ist unvorhersehbar
Die Wirtschaftlichkeit	Ist daher berechenbar	Fraglich, auf jeden Fall sind Folgekosten miteinzuberechnen.

Alle genannten Forderungen erfüllt der Mikrofilm, aber nicht die Digitalisierung. Bei der Bereitstellung von digitalisierten Daten sind nicht nur die Alterungsbeständigkeit, die Systemlebedauer und die Wirtschaftlichkeit ungelöste Fragen, sondern auch die Akzeptanz durch die Benutzer ist nicht immer gegeben. Viele Benutzer sind im Gebrauch von Computern keineswegs vertraut, und man muss bedenken, dass die Belastungen des Personals mit der Notwendigkeit, Benutzer im Gebrauch von Computern einzuschulen, sehr stark ansteigen.

Als Aufnahmeform kommt aus wirtschaftlichen und technischen Gründen wohl am ehesten der Rollfilm in 35mm oder 16 mm bei gleichförmigen Archivalien bis A 4 oder knapp darüber (ich denke da an das alte Aktenformat, das etwas größer ist als A 4) in Frage, ebenso ist der Rollfilm (35mm oder 16 mm) die beste Speicherform, als Nutzungsform wird meist der Mikrofilm am angenehmsten empfunden.

Der Mikrofilm, vor allem der traditionelle Silberhalogenidfilm gut ist sehr haltbar, es gibt zum Beispiel noch Mikrobilder aus der Sammlung Alexander von Humboldts, die um die Mitte des 19. Jahrhunderts entstanden sind, die gut erhalten und noch heute sehr gut reproduzierbar sind. Es gibt bei den Mikrofilmen allerdings auch Qualitätsunterschiede, auf die man vor einer Verfilmung achten sollte, nämlich: Silberhalogenid-Filme auf Acetat-Basis haben eine Haltbarkeitserwartung von 300 Jahren, während für Silberhalogenid-Filme auf Polyester-Basis von einer Haltbarkeitserwartung über 1000 Jahre ausgegangen wird, das gilt natürlich nur bei qualitätsmäßig hochstehender Herstellung und bei perfekten Lagerungsbedingungen. Beide Filmarten kosten gleichviel, meistens werden von den Firmen, die Mikroverfilmungen anbieten, ohne hin die Filme aus Polyesterbasis verwendet, trotzdem sollte man sich vor einem großem Verfilmungsauftrag vergewissern.

Für Karten, Pläne, Plakate und ähnliches, die größer als 60x80 cm sind, sind als Aufnahmeform, Speicherform und Nutzungsform wohl am besten Makrofilm einzusetzen. Bei großen Formaten ist die Aufnahme auf Mikrofilm eher nicht ausreichend, besser ist die Aufnahme auf einem großformatigen Farbfilm. Hier haben wir uns wieder mit dem Problem der mangelnden Haltbarkeit dieses Filmmaterials auseinanderzusetzen. Ein neues Material der Firma Ilford besitzt eine hohe Wiedergabequalität und Farbstabilität, dieser Film könnte das bisher bestehende Problem der mangelnden Haltbarkeit lösen, denn die Firma prognostiziert eine Haltbarkeit von 400 Jahren.

Dies soweit zu den technischen und organisatorischen Überlegungen. Mitentscheidend für mich sind aber nicht nur die äußeren Bedingungen, sondern auch die Frage, wie man unnötige Benutzungen von vorneherein verhindert und den Archivalien, den Benutzern und sich selbst als Archivare das Leben erleichtert. Es sollte nicht vorkommen – wie es oft der Fall ist –, dass Archivalien auf Verdacht hin ausgehoben werden und sich der Benutzer durch viele Schachteln durcharbeiten muss, um dann endlich die Akten zu finden, die ihn wirklich interessieren. Um allen unnötige Aushebungen zu ersparen, ist dafür zu sorgen, dass die Bestände zu gut wie möglich geordnet und erschlossen sind. Bei Urkunden, Handschriften, Patenten, Plänen und Akten der frühen Neuzeit kann dies noch über eine Einzelaufnahme etwa in Regestenform, durch Indizes oder genaue Beschreibungen möglich sein, bei den Massenakten des 19. und 20. Jahrhunderts wird man sich auf eine aussagenkräftige Beschreibung auf Bestands- und auf Serienebene beschränken müssen. Wir im Wiener Stadt- und Landesarchiv haben uns die Beschreibung der Bestände und Serien nach dem ISAD (General International Standard Archival Description) als Standard zum Ziel gesetzt, damit wir eine ausreichende Erschließung von Massenakten gewährleisten. Wovon ganz abzuraten ist, ist die Vorlage von Akten aus ungeordneten Beständen, auch wenn der Druck zur Einsichtnahme sehr groß ist. Man verliert leicht den Überblick, welche Akten bei der Rückstellung wohin gehören und es verwirrt den Benutzer, der möglicherweise einen bereits eingesehenen Akt bei einer Neubestellung nach der endgültigen Ordnung nicht mehr wiederfindet.

Ich möchte an den Schluss noch ein Zitat von Hartmut Weber stellen: *Archivgut darf nicht als Verbrauchsgut für eine oder wenige Generationen angesehen werden, das der Dienstleistungsfunktion der Archive... geopfert, dessen Forstbestand den Bedürfnissen der Informationsgesellschaft sozialpflichtig gemacht wird. Das in den Archiven ... verwahrte Kulturgut zu nutzen, steht auch künftigen Generationen zu... Archivgut zu erhalten ist*

demnach eine zentrale kulturpolitische Aufgabe von Staats und Gesellschaft namentlich unserer Zeit...

Literaturhinweise:

Bestandserhaltung in Bibliotheken und Archiven, hg. v. Hartmut Weber (Werkhefte der staatlichen Verwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, Bd. 2) Stuttgart 1992.

Bestandserhaltung, Herausforderung und Chancen, hg. v. Hartmut Weber (Veröffentlichungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Bd. 47) Stuttgart 1997.

Bestandserhaltung in Archiven – Auswahlbibliographie: <http://www.lad-bw.de/lad/bestand7.htm>

Benutzung und Bestandserhaltung : neue Wege zu einem Interessenausgleich. Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags am 15.Mai 1999 in Villingen-Schwenningen, hg. v. Nicole Bickhoff , Stuttgart 2000.

International Council of Archives: <http://www.ica.org/>.