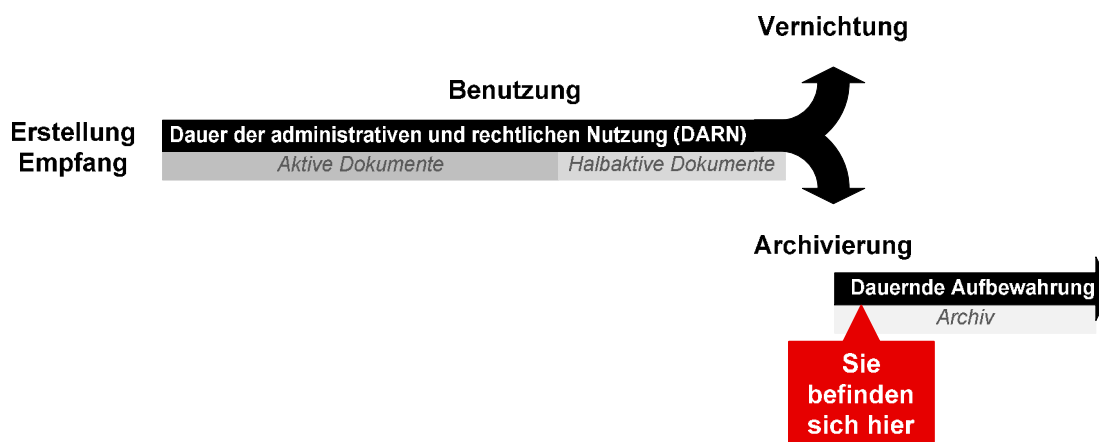


7. Das Archivgut erschliessen



Wenn die Klassifikation abgeschlossen ist oder auch parallel zu ihr muss ein Inventar des Inhalts des Archivbestandes erstellt werden. Dieses enthält die genaue Beschreibung des Archivguts und ermöglicht den Zugang zu den Dossiers und Dokumenten. Es ist zwingend, dass das Inventar vollständig, genau und zuverlässig ist.

Das Inventar ist in erster Linie ein Rechercheinstrument. Damit es nützlich ist, muss es jedes Mal aktualisiert werden, wenn neue Dokumente archiviert oder wenn Dokumente umgestellt werden.

7.1. Auf Papier vorhandenes Archivgut beschreiben

Die Beschreibung des Archivguts kann mehr oder weniger detailliert erfolgen, je nach Bedeutung der Dossiers und der zur Verfügung stehenden Zeit. Für das Gemeindearchiv wird im Allgemeinen ein Inventar auf Ebene Serie oder Dossier erstellt, und es werden nur die wesentlichen Elemente festgehalten:

- **Die Signatur** ist die eindeutige, einem Dossier zugeordnete Referenz. Sie setzt sich zum Beispiel aus der Kombination von Eingangsnummer, Klassifikationsnummer des Registraturplans und Dossiernummer zusammen.
- **Das Datum** setzt sich zusammen aus einem einzigen Datum oder aus den Grenzdaten (Jahr des ältesten und Jahr des jüngsten Dokuments eines Dossiers).
- **Den Inhalt** des Dossiers beschreibt man ebenfalls, und zwar klar, knapp und genau: es kann sich dabei um einen einfachen Titel handeln, wenn er explizit ist oder, falls notwendig, um eine detailliertere Beschreibung mit näheren Angaben zur Art der im Dossier enthaltenen Dokumente. Dieser Teil der Beschreibung wird „Erschliessung“ genannt. Damit die Beschreibung möglichst explizit ist, kann sie strukturiert werden, zum Beispiel wie folgt:
Titel/Inhalt. – Details: Art der Dokumente.

Beispiele:

- ✓ *Gemeindehaus. – Bau (1903-1905): Pläne, Offerten, Korrespondenz. Renovation (1978): Pläne, Offerten, Abrechnungen, Rechtsstreitigkeiten, Korrespondenz.*
- ✓ *Primarschule. – Lehrpersonal, Anstellungen: Bewerbungsdossiers, Entscheide.*
- ✓ *Feuerwehr. – Übungen: Einladungen, Berichte.*

- **Der Standort des Gegenstands** (z.B. die Regalnummer) falls es sich um eine Serie handelt oder die Schachtelnummer im Falle eines Dossiers.

Um die Beschreibung zu vervollständigen, kann man folgende Elemente hinzufügen:

- **Das Beschreibungsniveau:** es ist nützlich zu erwähnen, ob die Beschreibung auf Niveau der Serie, des Dossiers oder des Dokuments erfolgt. Die Wahl zwischen den Niveaus hängt von der Komplexität und von der Wichtigkeit des Bestandes sowie von der zur Verfügung stehenden Zeit ab.
- **Der Umfang des beschriebenen Gegenstands:** Anzahl Mappen oder Schachteln, Anzahl Laufmeter.
- **Der Datenträger und der Dokumenttyp:** Papier oder anderer Datenträger, Dossier, Register, Heft, usw.
- **Die Schutzfrist,** gegebenenfalls (siehe **Kapitel 9**).

Die gesamte Beschreibung kann in Form einer Tabelle erfolgen. Dies hat den Vorteil, dass die Informationen klar strukturiert sind und leicht in eine Datenbank übernommen werden können. Je nach Bedarf und den zur Verfügung stehenden Mitteln kann auch mit einer Informatikanwendung zur Archiverschliessung (Datenbank und Suchmaschine) gearbeitet werden.

Ein **Beispiel eines Archivinventars** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen. Es kann selbstverständlich an die Bedürfnisse der Gemeinde angepasst werden.

7.2. Elektronisches Archivgut beschreiben

Das elektronische Archivgut muss auch beschrieben und in einem Inventar verzeichnet werden. Die beschreibenden Metadaten der elektronischen Dokumente bilden die Beschreibung bei dieser Art von Archivgut. Diese Metadaten müssen vom Elektronischen Records Management System (ERMS) übernommen werden und können im Fall der Archivierung manuell ergänzt werden.

Die detaillierten Grundvoraussetzungen zur Implementierung eines solchen Systems, namentlich die Erstellung und die Verwaltung der Metadaten, sind in **Kapitel 5** beschrieben.

Dokumente zur Unterstützung

- **Beispiel eines Archivinventars**