

Das Archiv als „Informationsrecycling“ Gedanken zur Neudefinition archivischer Arbeitsfelder

Von CARSTEN MÜLLER-BOYSEN

„Archiv? Das ist doch der Komposthaufen der Amtsverwaltung!“
Archivdefinition eines schleswig-holsteinischen Landwirts

Bei Überlegungen zur Archivierung maschinenlesbarer Daten fehlt bisher ein theoretischer Ansatz, von dem aus sich Handlungsanweisungen zum archivischen Umgang mit Daten aus digitalen Systemen ableiten ließen. Die Erkenntnis, daß Archive dem Recycling von Informationen dienen, ist eine wichtige Voraussetzung, um einen solchen zu entwickeln und damit Archivare mit Rüstzeug auszustatten, das sie zu einem sinnvollen Umgang mit den neuen Kategorien von Archivgut befähigt.

Die klassische Archivtheorie orientiert sich immer noch an der Vorstellung vom Archiv als Aktenspeicher.¹ Archivierung bedeutet in diesem Sinne, Schriftgut einer Organisationseinheit – zumeist einer Verwaltung – zu bewerten, zu übernehmen, zu erschließen, zu magazinieren und für die Benutzung bereitzustellen. Und aus einer solchen Vorstellung des archivischen Tätigkeitsbereiches leiten sich auch die gebräuchlichen Definitionen der einzelnen archivischen Arbeitsfelder ab. Befaßt man sich jedoch mit Überlegungen zur Übernahme maschinenlesbarer Daten, so gelangt man schnell an einen Punkt, an dem zum Beispiel eine Definition des Begriffes Erschließung, die als Ziel dieses Tätigkeitsbereiches Erstellung eines klassifizierten Findbuches festlegt, nicht mehr weiterhilft.

Betrachtet man die heutigen technischen Möglichkeiten, mit EDV-Anwendungen Verfahren zu unterstützen oder in ihrer Gesamtheit durchzuführen, Auskunftssysteme und Dokumentationssysteme ins Leben zu rufen,² so entstehen bereits

¹ So setzt zum Beispiel Angelika *Menne-Haritz* bei ihrem Versuch, einen archivwissenschaftlich fundierten Ansatz zur Bewertungspraxis in Archiven zu liefern, voraus, daß Archivgut in der Regel nur aus Akten besteht und bei der Archivbenutzung nur Auskünfte zur Tätigkeit einer Behörde erfragt werden. Vgl. Angelika *Menne-Haritz*: Anforderungen der Bewertungspraxis an die archivische Theorie. In: *Archivmitteilungen* 41 (1991) S. 101–109. Jegliche andere Form der Registraturbildung oder Datenspeicherung in Behörden hält sie für unbedeutend: *Sonstige behördeninterne Informationssysteme spielen für den Ablauf der Tätigkeiten [sc. der Behörde] eine untergeordnete Rolle* (Ebenda, S. 105).

² Zu den Möglichkeiten des Einsatzes der EDV im Bereich der öffentlichen Verwaltung vgl. Peter *Bohl* und Carsten *Müller-Boysen*: Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung. In: *Der Archivar* 50 (1997) Sp. 333–340.

heute in den Organisationseinheiten, für die das Archivwesen zuständig ist, Informationspool und -träger, an deren Archivierung man als biederer Archivar gar nicht denken mag.³ Man kommt deshalb schnell in die Versuchung, sich bezogen auf neue Kategorien von Archivgut von allen klassischen Vorstellungen zu lösen und auf die Suche nach etwas völlig Neuem zu begeben. Dies ist aber nicht notwendig. Denn betrachtet man einmal das bisher in Archiven Geleistete unter einem etwas anderen Gesichtswinkel, so zeigt sich, daß auf den eingeschlagenen Wegen auch in Zukunft durchaus weitergegangen werden kann. Dies erklärt auch den etwas verwunderlichen Umstand, daß im folgenden nur sehr begrenzt eine Auseinandersetzung mit maschinenlesbaren Daten erfolgt, dafür aber intensiver Bezug auf den bisher mit klassischem Archivgut, insbesondere mit Akten, gepflegten Umgang genommen wird. Betrachtet man ihn nämlich aus der entsprechenden Perspektive und ohne einzwängende Vorgaben, so läßt sich daraus eine archivische Praxis ableiten, die sich auch auf neue Kategorien von Archivgut übertragen läßt.

Hilfreich dabei ist, daß man sowohl das Archiv als auch das Archivgut als Bestandteil von Kommunikationsprozessen, -möglichkeiten und -absichten versteht.

Kommunikative Funktionen von Schriftgut

Aktenmaterial zum Beispiel – wie angekündigt, soll zur besseren Verständlichkeit beispielhaft beim „klassischsten“ Archivgut geblieben werden – also eingegangene Schreiben, Durchschläge von Ausgängen, Aktenvermerke, Verfügungen etc., kann auf unterschiedlichen kommunikativen Ebenen seinen Einsatz finden. Eingänge und Ausgänge sind in der Regel der behördenexternen Kommunikation zuzuordnen, unter die auch der Schriftverkehr mit anderen Dienststellen zu fassen ist. Vermerke, wenn sie nicht außer Haus gegeben werden, dienen der behördeninternen Verständigung, sie können aber durchaus auch von einem Bearbeiter zur Erinnerung für sich selbst geschrieben sein. Wir können also für diese primäre Funktionstufe des Aktenschriftgutes drei Kommunikationsebenen festhalten, da es entweder das Verständigungsmedium zwischen der Behörde und Dritten darstellt, behördenintern zur Kommunikation untereinander dient oder als „Bearbeitermonolog“ anzusehen ist.

³ Interessant ist, daß dort, wo in der archivischen Praxis bereits moderne Speichermedien archiviert werden, durchaus im Sinne des im folgenden Ausgeführten verfahren wird, was als Zeichen für den sicheren archivischen „Instinkt“ der Kollegen zu werten ist. Es dürfte jedoch eine Befreiung von Unsicherheiten darstellen, wenn man sich von solch intuitiver Vorgehensweise lösen und durch die Erarbeitung eines theoretischen Rüstzeuges in die Lage versetzen könnte, aktiv Probleme anzugehen und Rechenschaft über sein Tun und Handeln abzulegen. Darüber hinaus lassen sich aus den Überlegungen, wie sie im folgenden zur Diskussion gestellt werden, auch Konsequenzen auf die gesamte, nicht speziell auf die Übernahme maschinenlesbarer Daten ausgerichtete archivische Berufspraxis sowie auf das Berufsbild des Archivars ableiten.

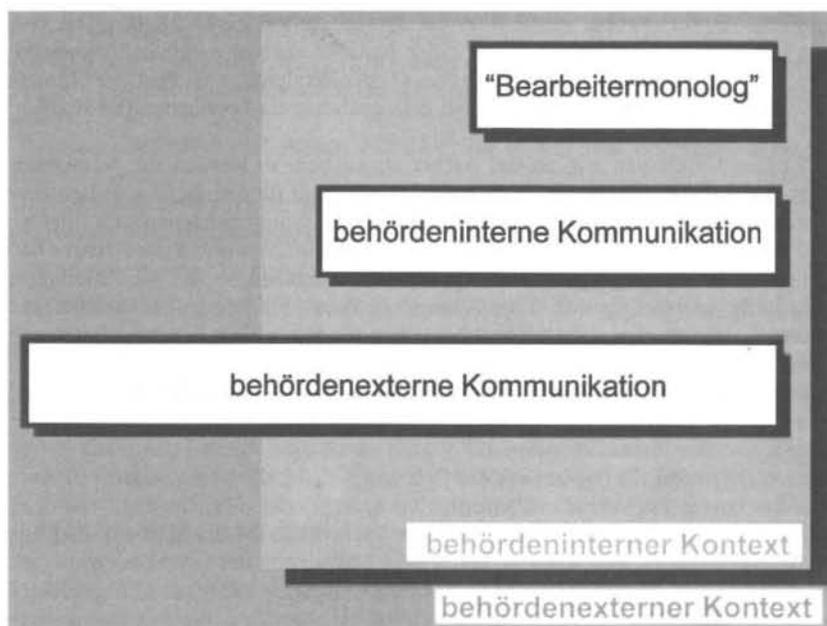


Abb. 1: Kommunikationsebenen von Verwaltungsschriftgut.

Nach Ableistung dieser primären Kommunikations- und Informationsfunktion werden die Schriftstücke, indem sie endgültig zu den Akten genommen werden, einer sekundären Aufgabe zugeführt: Die Behörde legt sich für ihre Zwecke in ihrer Registratur ein „Gedächtnis“ dessen an, was sie in der Vergangenheit geleistet hat, um bei Bedarf auf diese Informationen zurückgreifen zu können.⁴

Akten stellen so eine Sammlung von kommunikativen „Überresten“ dar, was in einem zweifachen Sinn zu verstehen ist. Zum einen kann hier das klassische, in der historischen Forschung genutzte Verständnis von „Überrest“ herangezogen werden.⁵ Dies erscheint selbstverständlich, da Akten einen zentralen Platz unter den schriftlichen Überresten einnehmen. Es soll aber an dieser Stelle noch einmal explizit darauf hingewiesen werden, daß weder das zu den Akten genommene Material noch die Akten selbst entstanden sind, um die *res gestae* einer nahen oder fernen Nachwelt zu überliefern. Sie sind nicht als bewußte Berichterstattung für Dritte gedacht, sondern nur für den Eigenbedarf hergestellt und verwahrt. Zum anderen stellen sie auch im Hinblick auf die eigentlich abgelaufenen Kom-

⁴ Die hier vorgegebene Trennung zwischen einer primären und einer sekundären kommunikativen Funktion kann durchaus mit der von Angelika Menne-Haritz, wie Anm. 1, S. 106, vorgenommenen Unterscheidung von Primär- und Sekundärzweck von Schriftgut gleichgesetzt werden.

⁵ Zum Begriff des Überrests in der historischen Forschung vgl. zum Beispiel Ahasver von Brandt, *Werkzeug des Historikers*. Stuttgart, Berlin, Köln und Mainz ¹¹1986, S. 56 ff.

munikationsprozesse nur einen Überrest dar, da sie nur einen kleinen Teil von ihm abbilden. Nur das absolut Notwendige und dies auch in möglichst begrenzter Form ist festgehalten, so daß durchaus der Vergleich mit dem im Ozean schwimmenden Eisberg erlaubt sei, bei dem auch nur ein begrenzter Teil sichtbar ist.⁶

Werden Unterlagen nun an das Archiv abgegeben, so werden sie, wenn man einmal von der Funktion des Archivs als Altregistratur für die abgebende Behörde absieht, aus ihren ursprünglichen Kommunikationszusammenhängen herausgelöst und für neue Informationszwecke im Archiv verwahrt. Von seiten des Archivs bestehen bei der Benutzung des Archivgutes keine Vorgaben, so daß die Unterlagen nun völlig unabhängig von ihrer Entstehung in neue kommunikative Kontexte eintreten, je nachdem mit welchen Absichten sie von einem Benutzer „befragt“ werden.

Dieser, am Beispiel von Akten erkennbare Entwicklungsgang, den Informationsträger auf ihrem Weg von der Entstehung bis zur Archivierung durchlaufen, läßt sich in vier Phasen einteilen, die jeweils durch eine eigene Funktionalität gekennzeichnet sind. Es beginnt mit der *Erfassung*, in der die kommunikative Funktion am besten allgemein mit Information umschrieben ist. Eingänge auf dem Weg zu ihren Bearbeitern befinden sich zum Beispiel in diesem Stadium. Es folgt als zweite Stufe die *Bearbeitung*, bei der die Funktionen des Informationsträgers im Rahmen der Aufgabenerledigung zu sehen sind. Dies wären zum Beispiel Vorgänge und ihre Bestandteile, wenn sie sich am Arbeitsplatz in der Bearbeitung befinden. In der dritten Phase, der *Speicherung*, dienen die Informationsträger als „Gedächtnis“, zum Beispiel als formierte Akten in der Dienstregistratur. Im letzten Stadium, der *Archivierung*, bedienen sich die Benutzer der zu Archivalien gewordenen Informationsträger unabhängig von den Zwecken, zu denen sie ursprünglich entstanden sind, in einer von ihnen frei gewählten Funktionalität.

Zustand	Funktion	Zugriffsbedarf	Aufbewahrungsort	Beispiel Akte	Beispiel DV-System
Erfassung	Information		wechselnd	z.B. Eingänge und ihre Zuschreibung	Dateneingabe
Bearbeitung	Aufgabenerledigung	hoch	Arbeitsplatz	Vorgänge und ihre Bestandteile am Arbeitsplatz des Bearbeiters	Sachbearbeitung im on-line-Zugriff auf die Daten
Speicherung	„Gedächtnis“	mittel	Registratur	formierte Akten in der Dienstregistratur	Datenträger in Registratur
Archivierung	nach Bedarf der Benutzer	niedrig	Archiv	Archivalien im Archiv	Datenträger im Archiv

Abb. 2: Funktionalitätsstufen von Informationsträgern.

Die dargestellte Stufenfolge der kommunikativen Funktionen läßt sich auch auf andere Informationsträger übertragen. Nimmt man zum Beispiel eine EDV-gestützte Sachbearbeitung, so wäre die Phase der Erfassung bei der Dateneingabe zu sehen. Im zweiten Stadium wäre die Sachbearbeitung im online-Zugriff auf die Daten gegeben. Das Stadium der Speicherung wäre erreicht, wenn die Daten-

⁶ Vgl dazu unten den Abschnitt *Kontextdokumentation*.

träger zwar verwahrt wären, aber nicht mehr im direkten Zugriff ständen. Und zur Archivierung wären diese ins Archiv abzugeben, wo sie dann losgelöst von ihrem eigentlichen Entstehungszweck Interessierten zur Benutzung zur Verfügung ständen.

Anhand der unterschiedlichen Funktionalitätsstufen von Informationsträgern läßt sich auch aufzeigen, wo Probleme bei der Archivierung auftreten können. Dies ist der Fall, wenn eine der beschriebenen Phasen fehlt oder in ihrer kommunikativen Funktion anders besetzt ist:

- Fehlt der Schritt der Bearbeitung, kann es sein, daß eine Archivierung der Informationsträger überflüssig ist, da keine neuen Informationen entstehen, sondern nur bereits vorhandene an anderen Stellen zugänglich gemacht werden. Bei Akten ist zum Beispiel das Fehlen von Bearbeitungsschritten ein typisches Kassationskriterium. Enthalten sie nur Informationen, die einer Behörde zur Kenntnisnahme zugegangen sind, fällt die Bewertung in der Regel negativ aus, weil ihre Übernahme zu redundanten Überlieferungsformen führen würde. Auch bei EDV-gestützten Verfahren kann dies zutreffen. In Fremddaten- und Dokumentationssystemen findet in der Regel keine Bearbeitung, sondern höchstens eine neue Aufbereitung der Daten statt, so daß die Archivierung der Daten der Stellen, bei denen sie ursprünglich entstanden sind, durchaus der sinnvollere Weg sein könnte.⁷
- Gibt es im Lebenszyklus der Informationsträger keine Phase, in der sie in einer Registratur oder Vergleichbarem verwahrt werden, so ist es fraglich, ob sie überhaupt archivierbar sind, da ihnen eine „historische Komponente“ fehlt. Möglicherweise wäre eine Archivierung nur realisierbar, wenn von seiten des Archivs künstlich eine Registratur geschaffen würde. Damit ist jedoch prinzipiell die Frage verbunden, ob es Aufgabe der Archive sein kann, dort, wo die informationsverarbeitende oder -benutzende Stelle eine Aufbewahrung nicht mehr aktueller Daten gar nicht vorsieht, subsidiär einzuspringen. Oder am Beispiel öffentlicher Archive konkret gefragt, soll von diesen künstlich eine Überlieferung geschaffen werden, wenn die Verwaltung überhaupt keinen Bedarf sieht, die Informationen längerfristig zu verwahren.⁸
- Die Stufenfolge kann auch deutlich machen, wie Fehler bei der Archivierung gemacht werden können. So ist es durchaus möglich, die Informationsträger bei der Verzeichnung im Archiv in einen neuen Kommunikationszusammenhang zu stellen. Das extreme Beispiel dafür ist eine „Pertinenzkatastrophe“. Werden die Unterlagen bei der Verzeichnung nach neuen, vom Archivar vorgegebenen Betreffen geordnet, so werden sie in postulierte neue Kommunikationszusammenhänge gestellt und damit die Rekonstruktion des ursprünglichen kommunikativen Kontextes erschwert oder sogar unmöglich gemacht. Damit verliert das Archivgut einen großen Teil seiner Aussagekraft. In der Stadienabfolge bedeutet dies, daß die Informationsträger wieder auf eine neue, die alte

⁷ Vgl. Peter Bohl und Carsten Müller-Boysen, wie Anm. 2, Sp. 337f.

⁸ Eine solche Frage ergibt sich zum Beispiel bei der Überlieferung der Katasterämter. Vgl. Volker Buchholz: Kataster, ein Auslaufmodell in Archiven. In: Frank M. Bischoff (Hg.): Archivierung von Unterlagen aus digitalen System. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster. 3.–4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen E4). Münster 1997. S. 69–74, hier S. 71f.

überdeckende Stufe der Bearbeitung „zurückgeworfen“ werden, weil sie für die Erledigung neuer Aufgaben (zum Beispiel der Durchführung eines bestimmten Forschungsprojektes) aufbereitet werden.

Kontextdokumentation

Was muß nun aber geschehen, um eine optimale Nutzung der zu archivierenden Unterlagen sicherzustellen? Das Problem besteht darin, und dies wird gerade auch bei Aktenmaterial deutlich, daß das geschriebene Wort oder der geschriebene Satz nur ein Bestandteil des gesamten abgelaufenen Kommunikationsprozesses ist. Um sie in ihrer Gesamtheit zu verstehen, muß man den Kontext kennen, unter dem die Kommunikation abgelaufen ist. Kenntnis der formalen Gegebenheiten wie der einzelnen Situation, der Intentionen der Kommunizierenden, der begleitenden Assoziationen und Konnotationen sind die Voraussetzung zum vollständigen Verständnis des Kommunikationsvorganges.⁹ Umgekehrt gesagt, verliert das Registraturgut natürlich Informationsgehalt, wenn es archiviert wird: Es wird nicht mehr mit so viel Vorwissen gelesen wie in der abgebenden Behörde.

In der Konsequenz bedeutet dies, daß es bei der Übernahme und bei der Erschließung Ziel sein muß, möglichst viel des kommunikativen Umfeldes zu bewahren, in dem das Registraturgut entstanden ist, also eine möglichst umfassende *Kontextdokumentation* anzulegen. Dabei ist es natürlich unmöglich, umfassende „Momentaufnahmen“ der kommunikativen Situation, in der das zu archivierende Schriftgut entstanden ist, zu konservieren. Was ein Bearbeiter im Hinterkopf gehabt hat, als er einen bestimmten Vorgang bearbeitet hat, ob Antipathien oder Sympathien eine Rolle gespielt haben, ob er mit Lust an die Sache gegangen ist oder nur widerwillig sich um eine Angelegenheit gekümmert hat, sind zwar Fragen, die zum Verständnis eines Textes durchaus von Wichtigkeit sein können, die aber für einen Außenstehenden nicht mehr nachvollziehbar gemacht werden können. Der formale Kontext, vor dem archivierte Unterlagen zu lesen sind, kann aber durchaus rekonstruierbar gehalten werden. Um noch einmal das Beispiel der Akten zu nehmen, so ist dort von unterschiedlichen Kommunikationsebenen auszugehen, die jeweils in einem spezifischen Kontext zu sehen sind. Der behördeninterne Kontext innerhalb dessen sich die Kommunikation unter den Mitarbeitern wie auch der „Bearbeitermonolog“ abspielt, hat zum Beispiel einen formalen Rahmen, der unter anderen mit der Geschäftsverteilung, der Geschäftsordnung oder anderen Regelungen gegeben ist. Betrachtet man die behördenexterne Kommunikation, so muß dort ein formaler Kontext zum Verständnis der abgelaufenen Kommunikationsprozesse herangezogen werden, dessen Spektrum von gesetzlichen Regelungen bis zu gesellschaftlichen Konventionen reicht.

Eine entsprechende Kontextdokumentation anzulegen ist in der Regel archivierte Praxis, indem die Behördengeschichte dokumentiert und das Registraturgut

⁹ Eine Einführung zu dieser Problematik findet man beispielsweise bei Nils *Lenke*, Hans-Dieter *Lutz* und Michael *Sprenger*: Grundlagen sprachlicher Kommunikation: Mensch, Welt, Handeln, Sprache, Computer. München 1995. S. 15–31.

möglichst in der Ordnung gelassen wird, in der es auch in der Behörde war. Es gibt allerdings auch archivistische Praktiken die das Gegenteil erreichen. Macht sich der Archivar zum „Herr“ des übernommenen Schriftgutes und verzeichnet jede Akte mit neuer Titelbildung und nimmt losgelöst von Akten- und/oder Geschäftsverteilungsplänen der Behörde eine Neuklassifikation vor, kann es durchaus geschehen, daß damit das Archivgut in einen neuen, vom Archivar postulierten Kommunikationszusammenhang gestellt und möglicherweise in seiner Aussagekraft sogar verfälscht wird.

Zugriffsbedarf

Bei Informationsträgern ändert sich auf dem Weg von der Erfassung bis ins Archiv nicht nur der kommunikative Zweck, sondern auch der Grad der Einbindung in Kommunikationsprozesse. Es reduziert sich der *Zugriffsbedarf*, die Häufigkeit, mit der auf sie zurückgeriffen werden muß. Schriftgut ist zum Beispiel während der eigentlichen Aufgabenerledigung im unmittelbaren Zugriff des Bearbeiters auf seinem Schreibtisch. Wird es nicht mehr direkt benötigt, gelangt es in die Registratur. Irgendwann ist der Bedarf auf einen Zugriff so gering, daß es sich nicht mehr lohnt, teuren Büroraum vor Ort zur Unterbringung vorzuhalten. Hier setzt die Archivierung an, die mit der Entscheidung zur Übernahme auch gleich die Unterbringung in der Form qualitativ ändert, daß sie nicht mehr dem raschen Zugriff, sondern der möglichst kostengünstigen und eine lange Lebensdauer sicherstellenden Aufbewahrungsart den Vorzug gibt. Das Schriftgut wird zum Beispiel aus den sperrigen Registraturordnern in konservierende und platzsparende Archivmappen umgebettet und an einem zentralen Aufbewahrungsort mit guten Unterbringungsbedingungen zusammengeführt. Entsprechend ist für die Benutzung nun möglicherweise ein Anreiseweg nötig oder sie kann nur noch zu bestimmten Zeiten erfolgen etc.

Resümee

Eine Zusammenfassung dessen, was aufgrund der unterschiedlichen kommunikativen Funktionalitäten, die potentiell Archivgut von seiner Entstehung bis zu seiner Archivierung durchläuft, unter Archivierung verstanden werden sollte, läßt sich am besten durch den Versuch einer Neudefinition geben:

- Archivierung bedeutet die Überführung von Informationsträgern in eine dauernde Aufbewahrung, wobei sie aus ihrem kommunikativen Kontext herausgelöst und unabhängig von den Zwecken, zu denen sie entstanden sind, zur Benutzung bereitgestellt werden.

Nimmt man die oben angesprochenen Überlegungen zu den kommunikativen Kontexten hinzu, vor denen die Entstehung von potentiell Archivgut zu sehen ist, läßt sich die Definition um folgende Forderung erweitern:

- Je besser es bei der Archivierung gelingt, den kommunikativen Kontext von Informationsträgern zu dokumentieren, desto größer ist ihr Informationsgehalt.¹⁰

Der sich wandelnde Zugriffsbedarf, der sich im Entstehungs- und Entwicklungsgang von potentielltem Archivgut zeigt, hat zur Folge, daß im Hinblick auf die Unterbringung der Informationsträger noch folgende Maßgabe angeschlossen werden muß:

- Bei der Bereitstellung der Informationsträger kann aufgrund des geringen Zugriffsbedarfs, der auf die einzelnen Archivalien gegeben ist, eine Unterbringungsform gewählt werden, die den Bedarf nach einem schnellen Zugriff vernachlässigt, dafür aber Kosten und Platz einspart sowie eine Langzeitaufbewahrung des Archivgutes sicherstellt.

Archive enthalten zwar Informationen aus erster Hand, sind aber in ihrer Funktion durchaus einem Second-Hand-Laden oder einer Recycling-Einrichtung vergleichbar, da sie bereits „gebrauchte“ Informationen für neue Zwecke zur Verfügung stellen. Macht man sich diesen Widerspruch deutlich, hat man eine Richtschnur, was eigentlich archivisches Know-how ausmacht und was bei einer „wirklichen“ Archivierung von Daten aus digitalen Systemen geleistet werden sollte.

Exkurs: Die Bereitstellung von Archivgut

Bisher gibt es keinen Maßstab, in welcher Form Archivgut für die Benutzung bereitgestellt wird, und Benutzungsproblematiken werden unter dieser Perspektive nicht diskutiert. Dies wird sich mit der Übernahme maschinenlesbarer Daten in die Archive ändern. Die technischen Voraussetzungen, zum Beispiel die Möglichkeiten diese Daten in andere Formate zu bringen oder sie über unterschiedliche Medien zugänglich zu machen, wird vom Archivar eine bewußte Entscheidung fordern, in welcher Form er Informationen ins Archiv übernimmt und wie er sie Benutzern zugänglich macht. Und man wird sich in den Archiven auch darauf einstellen müssen, in Zukunft mit Benutzern die entsprechenden Diskussionen über Dateiformate oder eingesetzte Datenträger, den Ort, wo eine Benutzung stattfinden soll, oder Vergleichbares zu führen.

Um bewußte Entscheidungen treffen zu können, in welcher Form die Bereitstellung von bestimmten Gruppen von Archivgut erfolgen sollte, ist es sinnvoll, den Begriff *Bereitstellung* zu diesem Zweck als archivischen *terminus technicus* einzuführen. Mit ihm wäre die Gesamtheit der Faktoren zu bezeichnen, die Zugänglichkeit und Benutzbarkeit von Archivgut bestimmen.

Betrachtet man diese Faktoren genauer, macht man die erstaunliche Beobachtung, daß sich – entgegen der bisherigen archivischen Sichtweise, die nur unterscheidet, ob man eine Akte vorlegen kann oder nicht – der Bereitstellungsgrad von Archivgut weitaus differenzierter gestaltet.

¹⁰ Außerdem ist damit auch unter arbeitsökonomischen Gesichtspunkten am meisten geleistet, um mit möglichst geringem Arbeitsaufwand eine effektive Nutzung der Informationsträger sicherzustellen.

Primärer Bereitstellungsfaktor ist die *Übernahmeform*. Sie wird bei klassischem Archivgut kaum diskutiert, höchstens wenn anstelle der Übernahme des Originals auch die einer reprografischen Wiedergabe in Frage kommt. Denkt man aber an die Übernahme maschinenlesbarer Daten, die entweder in dieser Form oder einfach nur als Ausdruck übernommen werden könnten, so wird hier in bisher unbekannter Weise durch die Form, in der die Daten ins Archiv genommen werden, Auswertungsmöglichkeiten geboten bzw. beschnitten und damit der Bereitstellungsgrad festgelegt.



Abb. 3: Sekundäre Bereitstellungsfaktoren.

Bei den sekundären Faktoren sind drei Gruppen zu unterscheiden, wenn eine Aussage über die Benutzbarkeit von Archivgut gemacht werden soll.

- Als inhaltliche Faktoren sind zwei zu nennen: Die *Informationsträgerdokumentation* – es bietet sich nicht an den klassischen Begriff der Verzeichnung zu verwenden, weil dieser zu eng an klassisches Archivgut wie Akten, Karten etc. gebunden ist – bestimmt, inwieweit der gezielte Zugriff auf einzelne Informationsträger und die in ihnen enthaltenen Informationen möglich ist. Der Umfang der *Kontextdokumentation* bestimmt, inwieweit sich der ursprüngliche kommunikative Kontext rekonstruieren läßt, und ist damit ein entscheidender Faktor für die Aussagekraft der einzelnen Archivalien.
- Die formalen Faktoren sind durch die *Benutzungskonditionen* gegeben, zu denen zum Beispiel Rechtsbestimmungen und Verwaltungsvorschriften zu zählen sind.
- Die technischen Faktoren sagen aus, wie sich konkret der Zugang zu den Archivalien gestaltet. Hierbei ist die *Dokumentationszugänglichkeit*, also die Art und Weise, in der Findmittel sowie die Kontextdokumentation einem Archivbenutzer zur Verfügung stehen, von der *Informationsträgerzugänglichkeit*, also der durch Magazin, Lesesaal oder den Einsatz technischer Hilfsmittel gegebenen Bedingungen, unter denen eine Benutzung der Archivalien stattfinden kann, zu unterscheiden.

Wie bereits gesagt, gestaltet sich aufgrund der aufgeführten Faktoren auch bei dem sich gegenwärtig in Archiven befindlichem Archivgut die Benutzbarkeit durchaus unterschiedlich. In welcher Form liegt ein Findbuch vor und wo ist es einsehbar? Welche auswertungsrelevanten Informationen gibt es zusätzlich zum Archivgut und sind diese, zum Beispiel in der Dienstbibliothek, im Archiv vorhanden? Welche Vorgaben machen Archivgesetz, Benutzungs- und Gebührenordnung, wenn das Archivgut eingesehen werden soll? In welchem Zustand ist das Archivgut und wie gestaltet sich unter magazintechnischen Gesichtspunkten der Zugang? Legt man diese oder vergleichbare Fragen an, so gelangt man zu dem Ergebnis, daß es in Archiven eigentlich immer Bestände gibt, die sich von den verwahrten Archivalien her fast gleichen, die aber in ihrer Bereitstellung deutliche Unterschiede aufweisen und insofern in ganz unterschiedlicher Intensität benutzt werden.