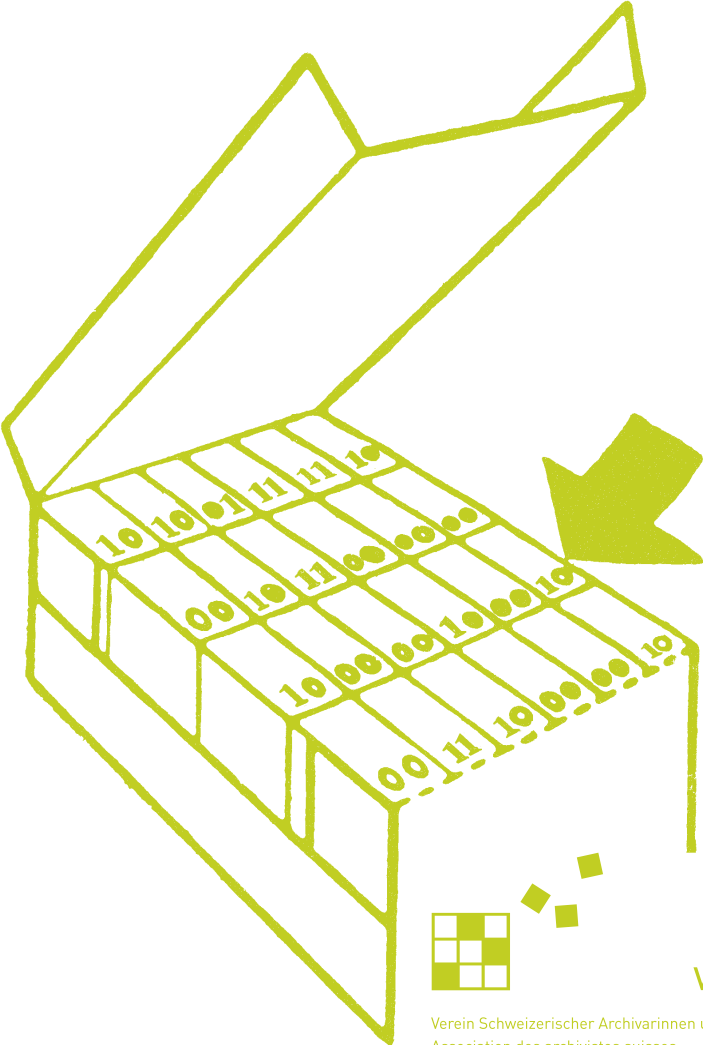


# Der Beruf der Archivarinnen und Archivare



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare  
Association des archivistes suisses  
Associazione degli archivisti svizzeri  
Associazioni da las archivarias e dats archivaris svizzers  
[www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

# Der Beruf der Archivarinnen und Archivare

Archivarinnen und Archivare kümmern sich um die unterschiedlichsten Arten von Informationen. Sie bewerten, übernehmen, erschliessen und vermitteln. Sie arbeiten mit Originalen und Unikaten, die rechtlich und historisch-wissenschaftlich bedeutsam sind. Sie behandeln schriftliche, elektronische und audiovisuelle Dokumente nach allen Regeln der Kunst.

Archivarinnen und Archivare sind hauptsächlich in staatlichen Archiven (Bund, Kantone und Gemeinden), in thematischen Archiven (Archiv für Zeitgeschichte, Literaturarchiv, Sozialarchiv, Wirtschaftsarchiv usw.) und in Archiven verschiedener Institutionen (zum Beispiel Unternehmen, Verbände, Kirche) beschäftigt. Je nach Art des Betriebs, Pflichtenheft, Ausbildung sowie persönlichen Fähigkeiten und Neigungen unterscheiden sich die Tätigkeiten der Archivarinnen und Archivare teilweise erheblich.

Eine Tätigkeit im Archiv basiert auf spezifisch archivischem Fachwissen. Im Beruf tätige Fachleute haben meistens ein Universitätsstudium hinter sich – vielfach Geschichte – oder die Grundausbildung zur Fachfrau/zum Fachmann Information und Dokumentation absolviert und sich auf Fachhochschulniveau ausgebildet. Nachdiplomstudien in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft bieten die Universitäten Bern gemeinsam mit Lausanne sowie die Fachhochschulen Genf und Chur an. Der

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) bietet ausserdem berufsorientierte Weiterbildungskurse und -tagungen an. Auf der Website des VSA ist unter → [www.vsa-aas.org/de/beruf/beruf-archivar](http://www.vsa-aas.org/de/beruf/beruf-archivar) die schweizerische Bildungssystematik in Archivistik dargestellt.

## Was Archivarinnen und Archivare tun

Die Tätigkeiten von Archivarinnen und Archivaren lassen sich in fünf Hauptgebiete unterteilen, die im Folgenden anhand von Beispielen beschrieben sind: Records Management, Bewerten, Übernehmen, Erschliessen und Vermitteln. Auf der VSA-Website des VSA ist unter → [www.vsa-aas.org/de/beruf/beruf-archivar](http://www.vsa-aas.org/de/beruf/beruf-archivar) eine Tabelle abrufbar, die einen detaillierten Überblick über die Tätigkeiten bietet – aufgeschlüsselt nach Fachwissen, Fachkompetenzen und sozialen Kompetenzen.

Nicht in allen Archiven werden sämtliche Tätigkeiten ausgeführt und sie haben auch nicht in jedem Archiv denselben Stellenwert. Eine Rolle spielen der Archivtypus, die institutionelle Anbindung, der Charakter der Archivbestände, Strategien und Führungsentscheide, die Finanzen und – selbstverständlich nicht zuletzt – die Mitarbeitenden. Häufig spezialisieren sie sich auf eines der fünf Hauptgebiete.

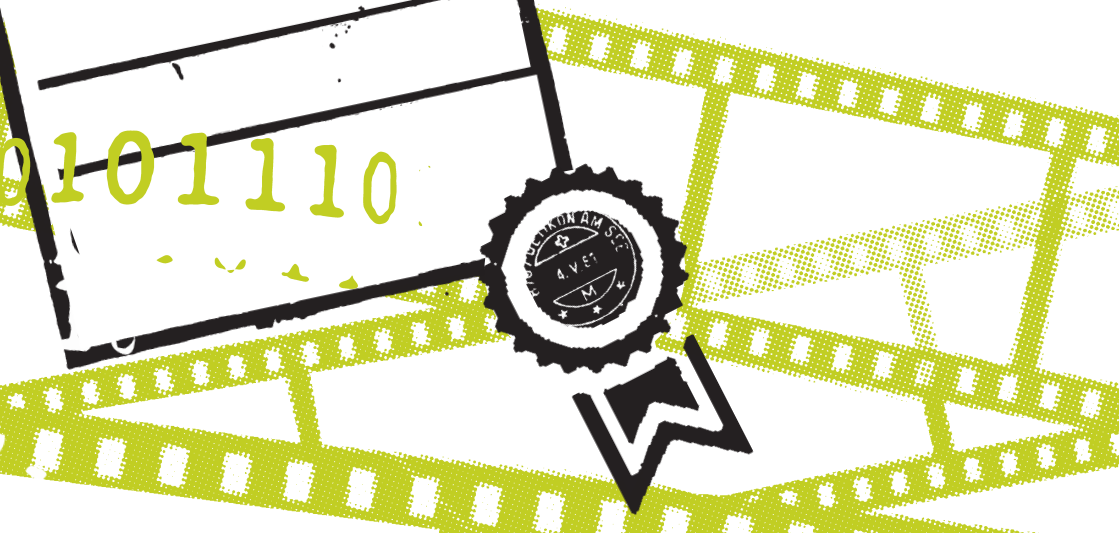


**IMPORTANT**


Hand-drawn document with horizontal lines and a folded top-right corner.

0110101010101010  
1100  
0100100

0101110



# Records Management

Aus der Praxis  Ein Baugesuch generiert viele verschiedene Unterlagen: Antragsformulare, Baupläne, Gutachten, Entscheide, Beilagen – um nur einige zu nennen. Die Dokumente durchlaufen mehrere Verwaltungsstellen auf Gemeinde- und Kantonsebene. Bis zum tatsächlichen Baubeginn entsteht während eines unter Umständen lange dauernden Prozesses ein umfassendes Dossier mit geschäftsrelevanten Unterlagen. Wie das Dossier angelegt und geordnet, wie es für wen zugänglich gemacht und wie es schliesslich archiviert wird, ist Aufgabe des Records Management. Ähnlich ist die Aufgabenstellung für das Records Management in einem Pharmaunternehmen, das ein Medikament testet und auf dem Markt einführen möchte.

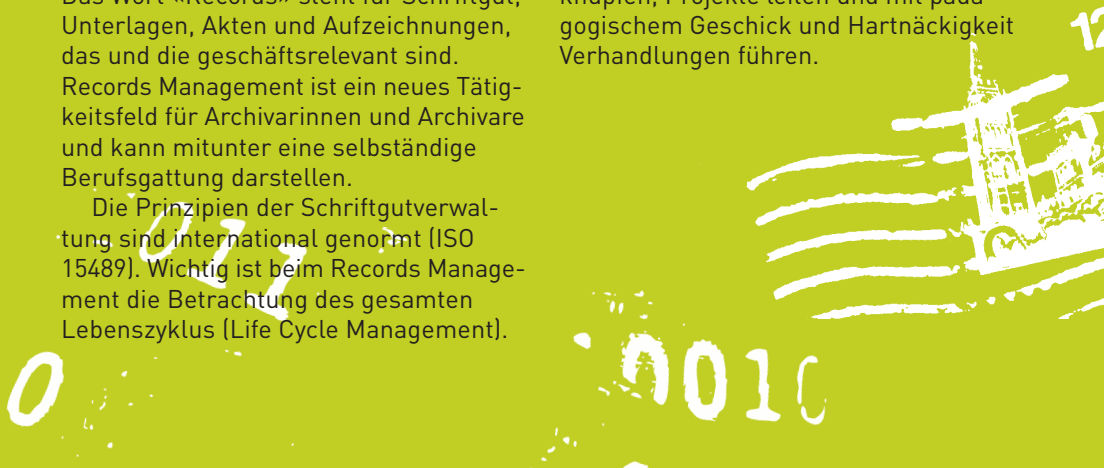
Im Records Management dienen die Unterlagen noch der Erfüllung einer Aufgabe, das heisst: Es handelt sich um aktuelle Dokumente, die der systematischen Ablage und Pflege bedürfen. Das Wort «Records» steht für Schriftgut, Unterlagen, Akten und Aufzeichnungen, das und die geschäftsrelevant sind. Records Management ist ein neues Tätigkeitsfeld für Archivarinnen und Archivare und kann mitunter eine selbständige Berufsgattung darstellen.

Die Prinzipien der Schriftgutverwaltung sind international genormt (ISO 15489). Wichtig ist beim Records Management die Betrachtung des gesamten Lebenszyklus (Life Cycle Management).

Oft übernimmt der Archivar/die Archivarin die Projektleitung und ist in dieser Rolle darauf bedacht, dass die Unterlagen langfristig lesbar bleiben. Das ist insbesondere bei elektronischen Daten unerlässlich («digitale Kontinuität»). Er oder sie evaluieren dafür geeignete Systeme, führen diese ein und kontrollieren sie. Zur Aufgabe gehört auch, Werkzeuge wie Registratur- beziehungsweise Aktenpläne und Ordnungssysteme zu entwickeln und umzusetzen.

Dank des Records Management reduziert sich für eine Organisation und deren Mitarbeitende der administrative Aufwand für die Ablage, die Suche, die Aufbewahrung und Aussonderung der Unterlagen. Ausserdem ist das Records Management wichtig, um Wissen zu sichern und auszutauschen (Stichwort Knowledge Management).

Im Records Management tätige Archivarinnen und Archivare sind kommunikationsfreudig, dienstleistungsorientiert, können motivieren, Netzwerke knüpfen, Projekte leiten und mit pädagogischem Geschick und Hartnäckigkeit Verhandlungen führen.



# Bewerten

Aus der Praxis → Werden einem Archiv 100 Laufmeter Gerichtsakten überlassen, muss die Frage beantwortet werden, was davon archiviert wird: die Urteile höchstwahrscheinlich in jedem Fall, aber welche begleitenden Akten? Ein anderes Anschauungsbeispiel sind die repetitiven Dossiers der Führerausweise bei den Strassenverkehrsämtern. Der Einzelfall ist historisch nicht interessant, sehr wohl aber das Muster eines Führerausweises.

Beileibe nicht sämtliche Dokumente sind archivwürdig. Beim Bewerten wird festgelegt, welche Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden sollen. Bewertet wurde früher im Archiv selber: Durch den Augenschein oder die Analyse einer Liste der abgelieferten Unterlagen wurde über deren bleibenden Wert und damit über ihre Archivwürdigkeit verfügt. Dabei wurden Unterlagen bewertet, die von den Produzenten für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigt wurden, respektive ein abgeschlossenes Geschäft enthielten. In manchen Fällen sind solche aufwändige Verfahren noch immer nötig.

Effizienter werden heute Aufgaben und Kompetenzen von Behörden, Unternehmen oder Organisationen bereits vor dem Entstehen von Unterlagen vom Archivar/von der Archivarin analysiert und bewertet. Damit wird vor dem Entstehungsprozess von Unterlagen über deren Archivwürdigkeit entschieden.

Zum Bewerten gehört auch der endgültige Entscheid, welche Dokumente aufbewahrt werden. Es ist indessen eine

Tatsache, dass wesentlich mehr Unterlagen endgültig vernichtet beziehungsweise Daten gelöscht als archiviert werden. Die Archivarin/der Archivar trägt dabei eine grosse Verantwortung.

In der Bewertung tätige Archivarinnen und Archivare haben einen Sinn für Analysen von Aufgaben und Prozessen. Sie kennen sich in rechtlichen Fragen und bei Aufbewahrungsfristen aus und stützen ihre Entscheide auf ein solides historisch-archivwissenschaftliches Fundament.





VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare  
AAS Association des archivistes suisses  
AAS Associazione degli archivisti svizzeri  
AAS Associaziun da las archivarias e dals archivaris svizzers  
[www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

2012

FRAGILE  
HANDLE  
WITH  
CARE



[lesgraphistes.ch](http://lesgraphistes.ch)

# Übernehmen

Aus der Praxis ➡ Ein Archiv übernimmt den Nachlass eines Bundesrats, einer Kunstschaffenden oder Unterlagen von Behörden, Unternehmen und Organisationen.

Archiven werden Unterlagen unterschiedlicher Herkunft angeboten. Die Unterlagen werden im Tagesgeschäft einer Behörde, eines Unternehmens oder einer Organisation nicht mehr gebraucht und werden von der Archivarin/dem Archivar auf Zeit oder Dauer übernommen. So stehen sie – als Gesamtes oder in Teilen – aus rechtlichen, demokratischen und historischen Gründen weiter zur Verfügung.

Ob Papier mit einem Lastwagen transportiert wird oder Daten elektronisch übermittelt werden, macht aus Sicht des Archivs keinen Unterschied. Das Übernehmen ist in jedem Fall eine rechtliche, organisatorische und technische Aufgabe. Häufig bestehen gesetzliche Pflichten zur fach- und sachgerechten Übernahme.

Archivarinnen und Archivare bieten ihre Dienstleistungen aktiv an und pflegen Kontakte mit organisationsinternen Anbietern wie beispielsweise staatlichen Stellen oder Konzernteilen sowie privaten Donatoren und Donatorinnen. Sie kümmern sich auch um die Nachlässe von Personen des öffentlichen Lebens sowie um Archive von Firmen und Organisationen (Archive privater Herkunft). Teil ihrer Aufgabe ist ebenso, die am Prozess der Übernahme Beteiligten dafür zu sensibilisieren,

dass Schriftgut sowohl Rechts- als auch Kulturgut ist.

In der Übernahme tätige Archivarinnen und Archivare verfügen über Verhandlungsgeschick, denken in der Analyse ganzheitlich und konzeptionell, arbeiten exakt und sind Organisationstalente.






0010  
0110  
10  
10 1.





# Erschliessen



Aus der Praxis,  Heiratsurkunden werden im Archiv nicht unter H wie «Heirat» erschlossen, sondern unter «Zivilstandsamt». Die Historie der Maul- und Klauenseuche ist nicht unter T wie «Tierkrankheiten» nachzuvollziehen, sondern unter «Veterinäramt». Kurz: Die einzelnen Teile eines Bestandes werden beim Erschliessen gemäss Herkunft gegliedert, die Einheiten im Entstehungszusammenhang belassen und Akten nicht auseinandergerissen.



Bei der Erschliessung werden als archivwürdig bewertete Unterlagen so geordnet und verzeichnet, dass der logische Zugang zu den Archivalien sichergestellt ist. Die Archivarin/der Archivar stellt dazu so genannte Findmittel her: Verzeichnisse und Kataloge in online zugänglichen Datenbanken oder in Buchform. Diese Findmittel erlauben den Archivbenutzerinnen und -benutzern unterschiedliche Suchstrategien.

Der Archivar/die Archivarin wendet bei der Erschliessung das Provenienzprinzip an. Unterlagen werden dabei mit Rücksicht auf ihre Herkunft und ihre Entstehungsgeschichte bearbeitet. Ein Schriftstück, das in seinem Kontext belassen wird, hat eine grössere Aussagekraft als jenes, das aus dem Zusammenhang gerissen nach Sachbegriffen (Pertinenz) organisiert ist. Archive weisen deshalb beim Erschliessen keine Fakten oder Einzelinformationen nach, sondern stellen Zusammenhänge dar, die durch die Struktur der Unterlagen vorgegeben

sind. Die Kenntnis von strukturellen Zusammenhängen erleichtert den Zugang zu Informationen über eine lange Zeit hinweg.

Zur Erschliessung können auch die Erhaltung von Unterlagen und die damit verbundenen Massnahmen gezählt werden – von der Verpackung über die Konservierung bis hin zur Katastrophenplanung. Gerade die professionelle und koordinierte sicherheitstechnische Strategie in Bezug auf Brände, Überschwemmungen, Erdbeben und sonstige Schadensereignisse ist wichtig für den Schutz von Kulturgütern, wie es Archivalien sind.

In der Erschliessung tätige Archivre und Archivarinnen können methodisch vorgehen, schnell lesen und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, über redaktionelle Fähigkeiten und ein breites Wissen. Das braucht es, um die in den Unterlagen festgehaltenen Prozesse zu verstehen sowie Findmittel auszuarbeiten. Verschwiegenheit, Ausdauer, Ordnungssinn sowie ein Sinn für Zusammenhänge gehören ebenso zu den Eigenschaften einer Archivarin/eines Archivars in diesem Bereich.





# Vermitteln

Aus der Praxis → Ein Journalist will im Archiv eine Firmengeschichte recherchieren. Er wird vom Archivar/von der Archivarin beraten, wo er welche Informationen finden kann, nämlich nicht nur im betreffenden Firmenarchiv, sondern auch in anderen Archiven – Stichworte Industrie- und Gewerbeaufsicht, Bauakten, Umweltschutz und Energie, Arbeitsamt, Amt für Migration, Bildarchiv usw.

Archivalien sind Rohdiamanten der Geschichte, und Archive machen diese der Öffentlichkeit zugänglich. Um die Benutzung von Archivalien zu ermöglichen, braucht es zahlreiche technische und organisatorische Massnahmen. Dazu gehören die Findmittel, die Reproduktion, die Konservierung und die Restaurierung sowie die geeignete Infrastruktur.

Die Archivarin/der Archivar vermittelt auch aktiv Informationen: Archive publizieren und bieten Führungen, Vorträge und Ausstellungen für ein breites Publikum an. Sie betreiben öffentliche Lesesäle und bieten Zugang zu Findmitteln und Dokumenten auch über Internet. Kurse für Universitäten, Schulen und spezifische Benutzergruppen wie zum Beispiel Familienforscher gehören ebenso zum Angebot. Die dafür zuständigen Mitarbeitenden können quasi die Marketing- und PR-Verantwortlichen eines Archivs sein.

In der Vermittlung tätige Archivare und Archivarinnen freuen sich über Kontakte zu unterschiedlichen Anspruchsgruppen – wissenschaftliche Forscher, Studierende,

historisch Interessierte, Medienschaffende, aus persönlichen Gründen motivierte Privatpersonen – sind kommunikativ, dialogfähig und hilfsbereit.

Sie müssen die Archivalbestände sehr gut kennen, Suchtechniken vermitteln können und mit dem Datenschutz vertraut sein.

