

How to do ... Historische Akten

Über den Fundzustand:

Auf Dachböden oder im Keller kann man auf alte Papiere, Pläne, Urkunden, Fotos stossen, bündelweise, vielleicht verschnürt.

Solche „Archivfunde“ sind spannend, machen neugierig, können Fragen beantworten und führen zu neuen Fragen. Deshalb lohnt es sich, mit den Dokumenten vorsichtig umzugehen, denn in der Regel hatten diejenigen, die eine Archivierung vorgenommen haben, großes Interesse daran, dass Dokumente als Zeugen von wichtigen Ereignissen über die eigene Lebenszeit hinaus Bestand haben.

Hat man also einen „Archivfund“ vor sich, dann kann man davon ausgehen, dass

- ⇒ eine Auswahl getroffen wurde.
- ⇒ den vorliegenden Unterlagen Bedeutung zugemessen wurde.
- ⇒ Interesse an der dauerhaften Erhaltung dieser Archivalien vorhanden war.



Die Zusammensetzung eines „Archivfundes“ im Ganzen ist also nicht zufällig. Mit Sicherheit wurden Unterlagen vor der Archivierung durchgesehen und ausgewählt.

Eine Untergliederung bzw. gesonderte Verpackungen sind ebenfalls aufschlussreich.

- ⇒ Sie kann der Systematik der letzten Aufbewahrung entsprechen, bevor die Unterlagen zusammengepackt worden waren.
- ⇒ Die Unterlagen wurden vor dem Verpacken aus der Sicht des Archivierenden sinnvoll geordnet.



Wichtig ist, dass der Zusammenhang von Fotos, Plänen, Rechnungen, Notizzettel etc. nach dem Auffinden erhalten bleibt. Denn bei der Sichtung und anschließenden Verzeichnung kann ein *Fundkontext* wichtige Anhaltspunkte für die Identifizierung und Bewertung von Archivalien sowie deren Informationswert liefern.

In diesem Beispiel wurde der Vorgang einer Kaminsprengung anhand von verschiedenartigen Unterlagen dokumentiert:

- ⇒ Amtliche Bekanntmachung
- ⇒ Presseartikel und handschriftlichen Notizen.
- ⇒ Pressefotos
- ⇒ Private Farbfotos



Erste Maßnahmen:

Alte Papiere sind oft brüchig oder reißen schnell. Hinzu kommt, dass sie im Bündel bei unsachgemäßer Lagerung verformt sein können. Vorsichtiges Hantieren, als ob es sich um rohe Eier handelt, verhindert weitere Schäden.

- ⇒ Flache Lagerung in saubere *Schachteln* oder *Papiertüten*.
- ⇒ Mit sauberem weichem *Pinzel* entstauben.
- ⇒ *Rostige Agraffen/Büroklammern* vorsichtig entfernen.
- ⇒ *Trocken*, aber nicht warm lagern. Das, was flach liegt, kann gestapelt werden.

