

Wie kann ein Pfadfinderarchiv aufgebaut werden?

1. Einleitung

Namentlich wo Amateure als Archivare wirken (Vereine, kleinere Firmen, aber auch Schul- und Kirchgemeinden) ist - je nach Interesse und Pflichtauffassung der einzelnen Archivare - die Überlieferungstradition noch oft gefährdet. Eine Ursache liegt darin, dass vielfach zu gegenwartsbezogen oder allenfalls zukunftsgerichtet „gelebt“ und „gearbeitet“ wird. Ist bei der öffentlichen Hand das Archiv als Arbeitsinstrumentarium im grossen und ganzen unbestritten, fehlt gerade bei Vereinsfunktionären häufig das nötige Bewusstsein. Man erinnert sich beispielsweise plötzlich an das Archiv, wenn es darum geht, eine Jubiläumsschrift oder einen Nachruf zu verfassen.

Bei der Pfadibewegung, die nun rund 100 Jahre alt geworden ist, konnte bis vor kurzem (resp. kann bei jüngeren Gründungen gerade noch) auf das Gedächtnis der Gründergeneration zurückgegriffen werden. Diese Möglichkeiten werden nun aber aus biologischen Gründen bald einmal erschöpft sein.

Da und dort gemachte Beobachtungen, sich beim „Archivieren“ allein auf wahlloses Sammeln zu beschränken, bringt - je nach Umfang - einen eher geringen Nutzen, hält aber immerhin die Möglichkeit für einen gezielten späteren Aufbau des Archives offen. Soweit leuchtet denn auch ein, dass wohl „immer“ fortgeworfen, hingegen Weggeschmissenes nicht wieder hervorgezaubert werden kann.

Trotzdem nochmals: sich aus einem Haufen ungeordneten Haufen gewinnbringend zu dokumentieren, ist zwar nicht zum vornherein aussichtslos, aber doch bestimmt mühselig, zeitraubend und wohl auch mit erhöhter Kombinationsfähigkeit verbunden.

2. Räumliche Voraussetzungen

Die beste Archivierungstechnik nützt wenig, wenn ein Archiv keine längerfristige Bleibe hat. Ständiges Herumzügeln oder achtloses Herumliegenlassen bergen erhebliche Verlust- und Diebstahlfahren. „Gesündigt“ wird beispielsweise auch dadurch, dass Erben mit dem pfadfinderischen Nachlass ihres lieben Verstorbenen nichts anfangen können und dem Hauskehrer mitgeben. Oder die Eltern eines ehemaligen Abteilungsleiters ziehen vielleicht um oder räumen auch nur den Estrich auf und stossen dabei auf pfadfinderische Überlieferungen ihres Sprösslings, die sie - weil „längst vergangenes Zeug“ - als wertlos erachten.

3. Bewertungs-Kriterien

- Nach der **Wichtigkeit** (Grundsätzliches, Strukturelles, Protokolle usw.).
- Nach dem **Dokumentierwert** (z.B. Jahresberichte, Lagerhefte, Logbücher, Gruppenchroniken usw.).
- **Typisches** (z.B. kleine Alltäglichkeiten).
- **Atypisches** (Ausgefallenes, Kurioses, Heiteres, Schicksalhaftes).

- **Zeitgeist** ausdrückendes.
- Nicht ins eigentlich Endarchiv, sondern in ein separates so genanntes Zwischenarchiv oder in eine provisorische Ablage gehören Akten von vorübergehender Wichtigkeit respektive Aufbewahrungsdauer:
 - Nichts sagende Überweisungsschreiben, Rundschreiben aller Art (wirft man spätestens jährlich weg).
 - Zu beachtende OR- und ZGB-Fristen (für Alltägliches 5 Jahre, für anderes 10 Jahre).
Da auch Lager- und Kursunterlagen Quittungen enthalten können, unterstehen nebst der ordentlichen Buchhaltung auch sie den geforderten Fristen. Nach Ablauf reicht es durchaus, lediglich einzelne, besonders wichtige oder originelle Quittungen aufzubewahren. Übriges wird fortgeworfen. Auch Kassenbücher und Buchhaltungen brauchen nicht weiter gehütet zu werden.

Es genügt, wenn Zusammenzug, Bilanzen und Erfolgsrechnungen aufbewahrt werden. Grosszügiger mit Aufbewahren kann man mit Unternehmungen von besonderer Wichtigkeit sein (z.B. für den Bau eines Pfadiheimes, wo Pläne und Rechnungen auch noch nach Jahren für Garantien, Reparaturen usw. interessant sein könnten).

Generell kann selbstverständlich je nach Vorhandenem da und dort eine Auswahl getroffen werden.
- Allenfalls irrtümlich ins Archiv gelangte Akten von anderen Abteilungen, Korps, Kantonalverbänden, Stiftungen usw. sollten:
 - Entweder diesen zu Händen ihres Archivs zurückgegeben werden (allenfalls Wichtiges daraus kopieren).
 - Diesen Instanzen zum Kopieren überlassen werden.
 - Oder zu Händen dieser Instanzen vorläufig verwahrt werden (beispielsweise bis diese selber ein Archiv aufgebaut haben).
- Obwohl das Sichten zu einem grossen Teil Gefühlssache bleibt, hat ein Archivar die Pflicht, persönliche Gefühle zurückzuhalten. Das Geschehen ist neutral, d.h. so zu dokumentieren, wie es sich eben zugetragen hat; mit allen Stärken und Schwächen.

4. Besonderes

- Bei Akten mit diskretem Inhalt ist zu prüfen, ob der Inhalt nach 20, 30 oder 50 Jahren überhaupt noch die gleiche (strenge) Schutzwürdigkeit zu geniessen hat. Bejahendenfalls (es können „Personalakten“ sein) sind solche Akten mit einer **Speerfrist** zu versehen (70 Jahre, 100 Jahre oder dauernd). Gesperrte Akten sind besonders zu kennzeichnen und unter Verschluss zu halten. Es ist die Instanz zu bezeichnen, die allenfalls Einsichtsbewilligung erteilen könnte.
- Bundesordner auflösen (Akten „hängen“ mit der Zeit durch und die Mechanik rostet).
- Büroklammern und Haften entfernen (Rost).
- Kein Plastik, insbesondere keine Plastikmäppchen verwenden (Gefahr des Zusammenklebens und von Kondensbildung).
- Keine Klebstreifen verwenden (wertvolle Stücke in Handbuchbindereien reparieren lassen).
- Wo möglich, Akten auseinandergefaltet aufbewahren (verhindert die Bruchgefahr).

- In Archivnähe stets Ablageflächen und - für Kurznachschnagungen - idealerweise auch einen Arbeitsplatz bereithalten.
- Allfällige Ausleihungen konsequent nur gegen Quittung vornehmen. Leihfrist festlegen und am Platz des ausgeliehenen Aktenstücks (Buch usw.) einen möglichst farbigen „Stellvertreter“ platzieren (so sieht man rascher, was entliehen ist und vereinfacht es, das Stück später wieder am richtigen Ort zu versorgen).
- Den Arbeitsaufwand für Archiv-Ordnungs- und Nachführungsarbeiten nicht unterschätzen.

5. Bauliche und technische Hinweise, Einrichtungen

Ist der Raum:

- Gut lüftbar (ab und zu Kästen und ev. vorhandene Fenster öffnen).
- Trocken (ist ein Hygrometer vorhanden; langfristig ist die Bandbreite von 45-60 % Luftfeuchtigkeit einzuhalten, andernfalls sind Massnahmen zu ergreifen).
- Warm (ist eine Heizungsmöglichkeit da, ein Thermometer vorhanden; langfristig ist die Bandbreite von 16-23° C einzuhalten).
- Verhältnismässig feuersicher.

6. Gefahren

- Der Raum sollte von keinen Wasserröhren durchzogen sein, welche allenfalls einmal unbemerkt (auf Archivgestelle) tropfen könnten.
- Ist der Raum so gelegen, dass - beispielsweise nach starkem Gewitter - keine Überflutungsgefahr, Überschwemmungsmöglichkeit besteht.
- Ist, falls der Raum ebenerdig oder unterirdisch liegt, idealerweise eine Dole oder ein Ablauf vorhanden.
- Ist der Raum bzw. sind die Kästen abschliessbar.
- Falls keine offenen Gestellt, also Kästen (vorzugsweise aus Holz) verwendet werden, weisen diese (unbedingt) Luftschlitze bzw. -löcher auf.
- Falls der Archivraum ebenerdig liegen sollte, oder einen Schacht aufweist, so sind Gitterstäbe aus Sicherheitsgründen kein Luxus.

Adrian Pretto / Sturm

Text erschienen in den ZA+M-Informationen, Nr. 1/89 und 2/89