

Eine Anleitung für den Aufbau eines Archivs

Nur wenige Funktionäre unserer Partei wissen, eine wie nützliche Einrichtung ein Archiv ist und welche Unterstützung es ihnen für ihre tägliche Arbeit, für ihre gesamte Argumentation gibt. Deshalb soll dieser Artikel die Genossen anregen, dort, wo es noch nicht besteht, ein Archiv anzulegen.

Vor einiger Zeit wurde im Verband der Deutschen Presse eine Besprechung der Archivleiter der demokratischen Presse in Berlin durchgeführt. Bei dieser Zusammenkunft trat klar zutage, daß über die Aufgaben und den Aufbau eines Archivs bei sehr vielen Genossen noch keine genügende Klarheit besteht. Dies trifft nicht allein auf die Genossen zu, die in Redaktionen von Zeitungen tätig sind, sondern auch auf solche in Landes- beziehungsweise Kreisleitungen der Partei oder Massenorganisationen, die täglich für ihre Argumentation, für Kommentare, für Artikel oder Referate Material benötigen, das ihnen durch das Archiv zur Verfügung gestellt werden kann. Ein Archiv hat ja überhaupt die Aufgabe, für alle vorgenannten Arbeiten gutes, authentisches, möglichst umfangreiches Material in möglichst kürzester Frist zusammenzustellen und dem betreffenden Genossen, der es braucht, zu übergeben.

Schnelles Zusammenstellen von Material ist eine unerläßliche Voraussetzung für das einwandfreie Funktionieren eines Archivs. So ist also beim Aufbau eines Archivs zunächst einmal zu überlegen wie diese Voraussetzung am besten geschaffen wird. Beim Anlegen eines Archivs muß man vom Aufgabenbereich, dem es dienen soll, ausgehen. Nach welchen Gesichtspunkten muß vorgegangen werden, um ein sicheres und schnelles Herausfinden und Zusammenstellen von Material zu ermöglichen? Es ist dabei zu berücksichtigen, daß es für den Aufbau eines Archivs kein starres Schema geben kann, denn jedes Archiv muß anders aussehen, je nach den Anforderungen, die daran gestellt werden. Zum Beispiel wird ein Staatsarchiv ein anderes Aussehen haben müssen, als ein Archiv in einer Redaktion, das Archiv in der Redaktion einer Wirtschaftszeitung ein anderes als das einer Sport- oder Kulturzeitschrift.

Selbstverständlich muß der Archivar eine Grundlage schaffen, nach der die Ablage im Archiv überhaupt erfolgen kann. Diese Grundlage bildet ein Katalog beziehungsweise die Nomenklatur, die einmal nach dem Alphabet, zum anderen auch nach Nummern aufgebaut werden kann. Nach den Erfahrungen, die wir im Archiv der Abteilung Agitation beim Zentralkomitee im Verlauf von nahezu fünf Jahren gesammelt haben, ist als beste Methode der Registrierung das Dezimalsystem zu empfehlen, das in einem sogenannten Oberbegriff ein bestimmtes Problem erfaßt und alle damit eng zusammenhängenden Fragen unter diesem Oberbegriff nummernmäßig registriert. Bei Anwendung des Dezimalsystems ist bei allen neu auftretenden Fragen, deren Material gesammelt werden muß, die Möglichkeit gegeben, dieses Aktenstück ohne Schwierigkeit unter dem in Frage kommenden Oberbegriff durch Anfügen einer Null einzuordnen. Zur besseren Erläuterung folgendes Beispiel:

Als Oberbegriff nehmen wir „Gesamtdeutsche Fragen“ und registrieren nun folgendermaßen:

Nr. 1 Gesamtdeutsche Fragen

- 10 Nationalrat, Nationalkongreß ...
- 100 Aufrufe und Beschlüsse des Nationalrates
- 11 Friedensbewegung
- 12 Volksbefragung.

Oder ein anderes Beispiel:

Unter dem Oberbegriff „Internationale Fragen“ sammeln wir alles Material, das mit wirklich internationalen Problemen zusammenhängt, also:

Nr. 9 Internationale Fragen

- 90 Weltfriedensbewegung
- 91 Internationale Konferenzen der Großmächte
- 92 Weltwirtschaftsfragen
- 93 Internationale Organisationen
- 930 UN
- 931 Sicherheitsrat
- 932 Internationales Arbeitsamt usw. usw.

Man sieht aus vorstehendem Beispiel ganz deutlich, daß es ohne weiteres möglich ist, bei sich ergebender Notwendigkeit ein neues Aktenstück mit einer entsprechenden Nummer des betreffenden Oberbegriffes einzurichten. Diese Notwendigkeit war zum Beispiel bei der Vorbereitung der Weltfestspiele gegeben. Da es hier eine Fülle von Material gibt, empfahl sich die Anlegung einer besonderen Mappe und wir registrierten diese unter Nummer 900.

Noch einige Erläuterungen zum technischen Vorgang bei der Archivablage. Es ist notwendig, von allen Zeitungen, je ein komplettes Exemplar abzulegen. Zum Ausschneiden werden wenigstens zwei Exemplare gebraucht. Wünschenswert sind mehrere, jedoch kann man sich notfalls auch mit zwei Zeitungen begnügen. In diesem Falle muß man dann mit sogenannten Archivhinweisen arbeiten, falls in einem einzigen Artikel mehrere Fragen berührt werden und dieser infolgedessen unter drei verschiedenen Begriffen (Nummern) abgelegt werden muß.

Der Archivhinweis enthält:

1. den Titel des betreffenden Artikels,
2. die kurze Inhaltsangabe desselben,
3. die Angabe der Zeitung beziehungsweise der Mappe, in der er zu finden ist.

Für jede im Katalog enthaltene Nummer ist ein gesondertes Aktenstück anzulegen, so daß der gesamte Fragenkomplex hier in diesem Aktenstück zusammengefaßt und leicht gefunden werden kann. Der Ausschnitt wird auf ein Blatt Din-A-4-Format auf geklebt und mit Datum, Namen der Zeitung und Katalognummer versehen. Entsprechend diesen Nummern kann die Vorsortierung dann vorstatten gehen und die Ablage datummäßig erfolgen, wobei beachtet werden sollte, daß das Neueste immer obenauf liegt.

Zum Schluß noch ein wichtiger Hinweis, um die Sucharbeit zu erleichtern. Es empfiehlt sich, gleich beim Lesen der Zeitungen wichtige Zitate bekannter Politiker farbig zu unterstreichen. Dies ist wichtig, weil beim Zusammenstellen des Materials der Blick dann sofort auf diese markierten Aussprüche fällt und dadurch vielfach ein nochmaliges genaues Durchlesen während des Suchens erspart wird.

Allen Genossen, die in Archiven bereits tätig sind oder die im Begriff sind, ein solches einzurichten, möge gesagt sein, daß sie sich in ihrer nun beginnenden Arbeit dadurch nicht entmutigen lassen dürfen, da viele unserer Genossen die Wichtigkeit der Archivarbeit nicht richtig einzuschätzen wissen. Es gibt Genossen, die ein Archiv rein ressortmäßig, das heißt aus der Perspektive ihrer eigenen Arbeit betrachten. Das ist falsch, denn ein Archiv soll ja allen Gesichtspunkten und Aufgaben Rechnung tragen. Der Archivar muß bestrebt sein, so gutes und umfangreiches Material wie irgend möglich zu sammeln, um in jedem Falle den Redakteuren, Kommentatoren, Agitatoren und Referenten jederzeit möglichst lückenlose Materialunterlagen zur Verfügung stellen zu können.

Ella Rauschke