

Prospektives Archivieren

- Archivieren beginnt im Büro** Lange Zeit wurde im deutschsprachigen Raum streng zwischen Büro und Archiv unterschieden, wobei man sich Letzteres in fensterlosen und staubigen Kellerräumen zu denken hatte. Diese Sicht der Dinge ist überholt. Archivieren ist nicht mehr die Kunst, möglichst viel Papier möglichst lange aufzubewahren. Archivieren ist heute ein sorgfältiges Abwägen, wie wir mit Information am besten umgehen wollen, und was wir für uns bzw. was wir für folgende Generationen bewahren und in einer effizienten Form zugänglich machen sollen. Archivieren ist keine Tätigkeit mehr, die ausschliesslich in Kellern verrichtet wird, Archivieren beginnt dort, wo Information entsteht - bei Ihnen im Büro.
- Moderne Archivistik** Moderne Archivistik fasst den ganzen Lebenszyklus der Dokumente (ob auf Papier geschrieben oder elektronisch gespeichert) ins Auge, von deren Entstehung bis zu deren kontrollierter Vernichtung. Moderne Archivistik bemüht sich darum, den Informationsfluss zu lenken und Information zu jeder Zeit optimal nutzbar zu machen.
- Strukturieren** Im Bürobereich bedeutet dies, dass Information strukturiert werden muss. Je grösser und komplexer eine Verwaltung, desto mehr Umsicht ist nötig bei der Strukturierung der Informationen. Viele Gemeindekanzleien haben das schon früh erkannt und in den 1960er-Jahren Registraturpläne eingeführt. Diese Pläne erlauben es, Dokumente thematisch zu gruppieren und zu Einheiten, bzw. Dossiers zusammenzufassen.
- Archiv ohne Ballast** Dort, wo es sinnvoll ist, werden Hilfsmittel bereit gestellt, die das Auffinden von Informationen erleichtern. Protokollregister sind ein Beispiel für solche ergänzenden Werkzeuge. Protokollverwaltungsprogramme, die das Erstellen von Registern automatisieren, sind heute weit verbreitet.
- Prospektives Archivieren** Man entscheidet heute noch bevor eine Information niedergeschrieben wird, wie lange man sie aufbewahren will. In Listen, am besten in Ihrem Registraturplan, wird festgehalten, welche Dokumente Sie dauernd aufbewahren müssen und welche Informationen Sie wann vernichten können. So fällt es Ihnen leicht, Ihre Ablagen schlank zu halten und Ihre Archive vor unnötigem Ballast zu bewahren.
- Beratung und Entwicklung** Gerne beraten wir Sie bei der Entwicklung von Registraturplänen und entwickeln für Sie Richtlinien für eine prospektive Informationsbewirtschaftung.