

Archiv und Bibliothek ein Vergleich

Einstieg

Vor einigen Jahren wurde die Ausbildung für Mitarbeitende in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen zusammengelegt. Dies wurde damit begründet, dass sich diese Berufsbilder je länger je mehr angeglichen haben. In dieser Zusammenstellung wollen wir statt der Dokumentationsstellen aber die Museen mit einbeziehen.

Alle drei Institutionen bewahren die Geschichte einer bestimmten Institution, Firma oder eines Ortes auf.

Sammelgut

Bei einem Archiv müssen wir uns immer klarmachen, dass wir mehr oder weniger einmalige Bestände vor uns haben. Der Inhalt eines Korrespondenzordners ist für alle Zeiten verloren, wenn wir uns entschlossen haben, diesen Inhalt nicht aufzubewahren. Wir sprechen dann davon, dass wir den Ordner kassieren.

Wenn wir ein Buch aussortieren und wegwerfen, wird es im Normalfall x identische Exemplare geben. Allerdings haben wir dann das Buch nicht mehr, aber eine andere Bibliothek wird es noch besitzen. Naturkatastrophen und Kriege einmal ausgenommen.

Ein Museum liegt etwas dazwischen. Viele Bestände werden einmalig sein, aber es gibt meistens ähnliche Sammlungsgegenstände an einem anderen Ort.

Überschneidungen

Überschneidungen gibt es allerdings auch. So wird fast jedes Museum und viele grössere Archive werden eine Bibliothek besitzen, die für die Sammlung als Handapparat dient.

Auf der anderen Seite benötigt eine grössere Bibliothek auch ein Archiv, das ihre Geschichte dokumentiert.

Bei der Übernahme eines Nachlasses werden Bücher und Akten in ein Archiv oder in eine Bibliothek kommen. Je nach dem Uebernahmevertrag wird dann der Bestand als Einheit aufbewahrt oder getrennt.

Umgang mit dem Sammelgut

Diese Unterschiede haben Folgen für den Umgang mit dem Sammelgut.

In Bibliotheken gibt es Einschränkungen der Benutzung durch das Alter der Bücher oder durch den Erhaltungszustand. Der grössere Teil des Bestandes wird aber ausleihbar sein. Früher wurden Bestände mit sexuellem oder teilweise auch mit religionskritischem Inhalt im so genannten ‚Giftschrank‘ aufbewahrt. Sie waren also nicht einsehbar. Heute gibt es die inhaltliche Einschränkung eigentlich nicht mehr. Allerdings muss man teilweise heikle Bücher schützen, da sonst Seiten rausgerissen, verschmiert werden oder das Buch gestohlen wird.

Bei einem Museum machen solche Einschränkungen keinen grossen Sinn. Aber auch Museen sind nicht ganz gefeit. So kommt es immer wieder zu Zerstörungen von Sammelgut, weil irgendjemand sich daran stört.

In den Archiven und Museen wird es keine Ausleihe geben. Der Bestand kann nur vor Ort eingesehen werden. Je nach Bestand muss die Benutzerin oder der Benutzer sogar überwacht werden oder das Sammelgut muss anschliessend auf Vollständigkeit und Erhalt kontrolliert werden. Wenn eine Mitarbeitende des Gemeindehauses Akten benötigt, bedient sie sich selbstverständlich. Eigentlich sollte aber immer eine Art Ausleihschein ausgefüllt werden. Soweit sind wir hier allerdings nicht gegangen.

Mit dem neuen Archivgesetz gilt im Aargau das Oeffentlichkeitsprinzip. Grundsätzlich sind daher alle Bestände in einem öffentlichen Archiv einsehbar. Die verantwortlichen Stellen können aber Einschränkungen erlassen. Grundsätzlich wird eine Schutzfrist von 30 Jahren gelten. Bei Personendaten gelten besondere Schutzvorschriften. Heikle Personendaten werden bis 50 Jahre nach dem Tod der Person geschützt. Die Bürger- / Familienregister werden sogar erst nach 100 Jahren frei gegeben. Dort finden sich unter Umständen Angaben zu Adoptionen oder anderen Familienereignissen. Wenn man die Informationen aber aus anderen Quellen erhalten kann, dürfen sie z.B. in Publikationen verwendet werden. Mit zwei Beispielen möchte ich das dokumentieren:

Aus dem Bürgerregister war ersichtlich, dass eine Person unehelich geboren wurde. Diese Information durfte nicht verwendet werden, da dieser Mann noch nicht 100 Jahre tot war. Auf dem Aushang bei der Heirat war diese Tatsache aber erwähnt. Da das neue Gesetz nun sagt, dass einmal öffentliche Informationen nicht mehr gesperrt werden dürfen, durfte diese Information übernommen werden.

In einem Bericht, der kürzlich erschienen ist, wird über die negative Beurteilung einer Frau durch den Gemeinderat - mit Namensnennung - geschrieben. Da dieses Ereignis über 200 Jahre her war, durfte es angeführt werden.

Gemeinsame Probleme

Ein gemeinsames Problem bei Bibliotheken und Archiven ist die Menge des Sammelgutes. Bei einem Besuch des Stadtarchivs Zürich wurde uns gezeigt, dass die Verwaltung das Material per Eisenbahn und Pallett anliefert. Auch hier in Oberentfelden gibt es mittelfristig grössere Probleme mit dem Volumen der Akten. Im Prinzip könnte man die Akten verfilmen oder digitalisieren. Viel Material fällt bereits jetzt in elektronischer Form an, da es ja wenig Sinn macht, alle elektronisch erfassten Daten nochmals auszudrucken und in Papierform zu lagern. Allerdings ist dieser Punkt bisher nicht konsequent durchgezogen worden.

Bei wissenschaftlichen Bibliotheken werden normalerweise keine Bücher ausgeschieden. Das heisst, dass der vorhandene Platz innert kurzer Zeit aufgefüllt wird. Durch zusätzlich hinzu gemieteten Platz, durch Verfilmungen, durch Bücher und Zeitschriften, die nur elektronisch vorhanden sind, versucht man, diese Probleme in den Griff zu bekommen. In der Zentralbibliothek Zürich werden jeden Monat - alleine im Freihandbereich - zwischen 1000 und 2000 Bücher neu gekauft. Das gibt grosse logistische Probleme.

Ein weiteres gemeinsames Problem ist die schlechte Papierqualität aus den Jahren **1830-1880**. Damals versuchte man mit neuen Methoden grosse Mengen Papier herzustellen. Leider ist das anfangs vollkommen schief gegangen. Mit sehr teuren Verfahren versucht man heute diesen Verfall wenigstens für die wichtigsten Bestände zu stoppen. (Zerfallende Zeitungen ZB Zürich).

Im Archiv werden die Bestände möglichst in entsäuerten Schachteln abgelegt. Das verhindert oder reduziert wenigstens den Verfall. Allerdings sind diese Schachteln teuer. Ein weiteres Problem ist das **Raumklima**. Wenn das nicht sehr gut eingestellt ist, kommt es zu einem **Pilzbefall**. Hier im Archiv hatten wir es einigermassen im Griff. Zurzeit sind aber neue Probleme aufgetaucht. Wir werden deshalb eine spezialisierte Firma beiziehen, um Lösungsvorschläge zu erhalten.

Allerdings sind die heutigen Zustände gegen früher heilig. Bei einer Archivkontrolle wurde festgestellt, dass etwas aus dem Bestand fehlte. Man ging es suchen und stellte fest, dass sich das Buch unter Schutt im Kirchturm – wo das Archiv einquartiert war – befand.

Um die Bestände möglichst unbeschädigt über die Zeiten zu bringen versuchen wir das Papier möglichst frei von Fremdmaterial abzulegen. So werden so gut wie möglich Metall, Plastik und Gummi entfernt. Wer schon mal gesehen hat, wie die Schrift eines Blattes an dem Plastikdeckel klebt, einen Bundesordner aus den 60er Jahren betrachtet oder ein Gummiband, das an einem Schriftstück klebt, wird diese Massnahmen verstehen. Büroklammern entfernt man möglichst. Hingegen macht es keinen Sinn, Postichklammern zu entfernen, da dabei mehr Schaden als Nutzen entsteht.

Kassieren

Eines der schwierigsten Probleme im Archivbereich ist das Kassieren. Es stellt sich also die Frage, was und wie lange möchte ich die Akten aufbewahren?

Es ist klar, dass man nicht alles aufbewahren kann. Das würde auch keinen Sinn machen. Auf der anderen Seite ist ja bekannt, dass eine Vernichtung von Akten definitiv ist. Es gibt nun einige Entscheidungshilfen:

- Der Gesetzgeber legt bestimmte Aufbewahrungsfristen fest. Viele Sachen können daher nach 10 Jahren vernichtet werden. Für andere Bestände gilt eine Aufbewahrungszeit von 5 Jahren oder dann auch bedeutend länger.
-
- Vom Archiv aus gesehen, überlegt man sich, was braucht es, um die Arbeit z.B. der Verwaltung später nachvollziehen zu können. Es gibt hier nun bestimmte Möglichkeiten. Ich habe mich dazu entschlossen, in bestimmten Abständen z.B. von den Finanzen alle Akten eines Jahres zu behalten. Bei anderen Abteilungen - wie beim Bauamt - wird eigentlich alles aufbewahrt, da man ja die Geschichte der Häuser nachvollziehen will bzw. Pläne später wieder benötigt.
-
- Eine weitere Überlegung führt auch dazu, dass man Dubletten ausscheidet. Z.B. kann es sich dabei um die Handakten von zwei Kommissionsmitgliedern

handeln. Dann muss man die vorhandenen Bestände (einschliesslich Sitzungsprotokolle, Akten dazu) vergleichen und entsprechend dezimieren. Normalerweise nimmt man solche Bestände nicht auseinander. Wenn aber alles doppelt vorhanden ist, macht das auch keinen Sinn.

Das Staatsarchiv Aarau hat dazu eine Liste herausgegeben, auf denen man die benötigten Anhaltspunkte finden kann. Dazu kommt jeweils die Rücksprache mit der entsprechenden Abteilung, bevor Bestände reduziert werden.

Lebensdauer

Die oben angesprochene elektronische Speicherung führt aber auch zu einem Problem der langfristigen Aufbewahrung.

Eine heute gebräuchliche Technik (CD, DVD) wird in wenigen Jahren ersetzt sein. Dann gibt es keine Geräte mehr, um die Daten abzuspielen. Anfangs rechnete man mit bis zu 50 Jahren, die eine CD überleben würde. Heute ist man bei etwa 20 Jahren angekommen. Auch hierzu ein Beispiel: Im Archiv habe ich ein Videoband aus den 70er Jahren gefunden, das die damaligen Oberentfelder Brunnen zeigt. Leider wurde es in einem Format aufgezeichnet, für das es heute keine Abspielgeräte mehr gibt. Zurzeit liegt das Band im Staatsarchiv. Dort will man nach einem Weg suchen, wie man die Daten retten kann.

Hier im Archiv habe ich begonnen, die ältesten Bestände zu fotografieren, so dass man nicht mehr die Originale benutzen muss. Diese Daten stehen dann nur noch auf einer DVD zur Verfügung, wobei die Originale allerdings aufbewahrt werden. Auf der einen Seite soll dieses Verfahren die Akten schützen. Auf der anderen Seite kann die Erfassung extern erfolgen. Sicher muss man darauf achten, dass diese DVD von Zeit zu Zeit auf die neuesten Datenträger überspielt werden.

Für Bestände, die nur eine bestimmte Anzahl Jahre aufbewahrt werden müssen, ist das natürlich kein Problem. Ausserdem kommt dazu, dass ein Teil der Akten in Form von Papierrechnungen, Beilagen zu Steuererklärungen u.s.w. erst digitalisiert werden müssten, was mit einem relativ grossen Aufwand verbunden wäre.

Dieses Problem hat man erkannt und versucht nun Wege zu finden, um die heutigen Bestände über die Zeiten zu retten.

Bei digitalisierten Beständen gibt es aber noch ein weiteres Problem, das aber eher bei Bibliotheken als bei Archiven auftritt. Häufig werden die Datenbanken fortgeschrieben. Ein Artikel, der einmal gespeichert wurde, wird an die neuesten Forschungsergebnisse angepasst werden. Als Beispiel soll dafür Wikipedia herangezogen werden. Wenn ich jetzt dieses Kurzreferat dort einstelle, wird es vielleicht schon morgen von einer Benutzerin abgeändert werden. Wie dann mein Text aussah, ist unter Umständen nachher nicht mehr ersichtlich. Das gilt allerdings auch für viele wissenschaftliche Zeitschriften.

Erschliessung

Bücher werden entweder in Katalogen nachgewiesen oder in Freihand aufgestellt. Wobei Kataloge heute über Computer online abzufragen sind. Die Tendenz geht da-

hin, dass man sofort erfahren kann, wo in der Schweiz ein bestimmtes Buch vorhanden ist. Pläne sind auch vorhanden, dass Bücher physisch nur noch an einem Ort aufbewahrt werden und alle Bibliotheken dann dort zugreifen können. Vor allem geht es jetzt erstmal um Zeitschriften, aus denen dann Artikel in einem zentralen Digitalisierungszentrum gescannt oder kopiert werden können, wenn die Zeitschriften oder auch Dissertationen, überhaupt noch gedruckt wurden.

Anders in Archiven. In so genannten Findbüchern findet man einen Hinweis z.B. auf eine Schachtel. Den detaillierten Inhalt der Schachtel ersehen wir im Normalfall nicht aus dem Findbuch. Wichtige Bestände werden dann allerdings feiner erschlossen. Mit den oben erwähnten Fotos der Fertigungen von 1620 – 1805 kann ich zu Hause eine Datenbank auf meinem Computer füttern. Damit sind die Bestände optimal nach allen möglichen Kriterien erschlossen und die Benutzerin muss nicht mehr ins Archiv, um die gewünschten Informationen zu erhalten.

Aufstellungsordnung

Gemäss kantonalem Konzept sind die Akten hier in Oberentfelden aufgestellt. Die Signaturen ergeben sich aus dieser Ordnung.

Zuerst gibt es eine chronologische Anordnung. Diese teilt den Bestand auf.

Bis zur Kantonsgründung 1803 (A); 1803-1948 (C); 1949-2000 (E1) und 2001 – (E2)

Innerhalb der Chronologie werden die Bestände dann nach Herkunft sortiert. Z.B. Finanzen mit 30 und Bau mit 10.

Danach folgt eine Feineinteilung: z.B. C 301 sind die Gemeinderechnungen. Erst danach kommt eine Laufnummer: C 301 001.

Unter dieser Nummer findet man die Akten im Gestell. Die Gestelle sind so beschriftet.

Für die jährlich neu hinzukommenden Bestände, die aufbewahrt werden sollen, wurde vorläufig der Platz für fünf Jahre reserviert.

Alle abgelieferten Bestände werden erstmal nach Beständen, die definitiv aufbewahrt werden sollen, und solchen, die nach einer bestimmten Anzahl Jahre vernichtet werden können, sortiert. Für diesen zweiten Teil haben wir noch ein Nebenarchiv. In überblickbaren Zeiträumen werden wir noch einen weiteren Raum benötigen.

In Bibliotheken, bei denen ein Teil der Bestände nicht in Freihandaufstellung zur Verfügung stehen, wird man die Bücher nach dem Typ (Zeitschriften, Monographien, Serien) und dann nach der Grösse aufstellen, um möglichst viele Bücher in ein Gestell zu bringen.

Zur Geschichte des Archivs in Oberentfelden

Bestand

- Die erste Erwähnung von Archivbeständen von Oberentfelden ist die beim Brand der Kirche von 1600. Damals gingen alle Kirchenbücher verloren.
- 1778
Einwilligung der Gemeinde Untermuhlen zur Errichtung eines Archivs im Kirchturm Vom 22. April 1778 (Kontrolle 33)
- Vermutlich mit dem Umbau der Schuhfabrik von Karrer am Baumgartenweg in ein Schulhaus wurde 1873 dann ein neues Archiv eingerichtet. In diesem Jahr übergibt das **Bezirksgericht** Aarau nach Rücksprache mit den Gemeinden Hirschthal und Muhlen die Fertigungsprotokolle von 1620 – 1793 an die Gemeinde Oberentfelden, unter der Bedingung, diese im neuen Archiv zu lagern. Das die Akten auch Hirschthal betreffen ist klar. Schliesslich ist die Gemeinde mit zwei Gemeindevertretern im Fertigungsgericht. Bei der Auswertung bin ich bisher aber nur an wenigen Stellen auf Bürger oder Grundstücke von Muhlen gestossen.
- Uebergabeprotokoll der **Kirchenbücher** vom Gemeindearchiv an das Kirchenarchiv vom 6.7.1965 A. Lüthy an Pfarrer Luterbacher

Kontrolle

1 / 1852

Bemerkungen des Gemeinderaths von Ober Entfelden über das von dem mit 1ten Oktober 1852 ausser Funktion getretenen Gemeinderathe, Die Uebergabe bringt einige Mängel zutage. U.a. wird auf Seite 13 angeführt: 'Der alte Vogtrodel fand sich unter Schutt begraben im Gewölbe in der Kirche vor.' /Interessante Angaben über das vorhandene Aktenmaterial. (im Doppel)

Archivcontrolle der Gemeinde Oberentfelden 31. Aug. 1857 - 12. Aug. 1905

5 / 26.12.1868

Amtsübergabe des Gemeinderats Oberentfelden 1868. Vorhandene Archiv-Controlle wird erwähnt. Hier werden die Urkunden und übrigen Bestände aufgeführt. / Die Urkundennummern unter C 011 entsprechen den hier enthaltenen Nummern

1. Jan. 1909 - 20. Nov. 1925 Datierung nur schwer möglich. Gemäss Einbandbeschriftung a b 1909 geführt/ Teil 1: Im Handarchiv , u.a. Planverzeichnis S. 29 - 31 undatiert / Seite 35 - 77 durchgehende Handarchiv - Nummerierung / Teil 2: Im Kirchenarchiv S. 80 - 114 (Heute z. Teil im Gemeindearchiv) , Teilweise sind in der Rubrik: ' Kirchenarchiv Nr.' einzelne Bestände nummeriert.

Kircharchiv - Inventar. Verzeichnis der im Kirchenarchiv aufbewahrten Akten. / Sortiert und zusammengestellt von Herrn H. Haberstick, Notar [1931] Dieses Verzeichnis ist nicht datiert. Der letzte Eintrag stammt von 1941. Vermutlich wurde das Register etwa 1931 erstellt und nachgeführt. Enthält sowohl Aktenbestände, die heute im Kirchenarchiv zu finden sind, als auch Akten, die heute zum Gemeindearchiv gehören.

In den **40er Jahren** wurde das Gemeindearchiv vom Kantonsarchivar aus Aarau bearbeitet.

1948 wurde der neue **Archivplan** in Kraft gesetzt. Anhand dieser Unterlagen wurden alle Gemeinderatsakten abgelegt.

Archivinventar vom Frühjahr 1975, Rolf Baumann Die Standortsangabe entspricht mehr oder weniger der Aufstellung per 01.01.2000

Heute ist der gesamte Bestand bis und mit 2000 erfasst und wir sind dran, das entsprechende Register auszudrucken bzw. in gekürzter Form auch über Internet zugänglich zu machen. Die Bestände der Gruppe A und C sind bereits mit Signaturen versehen worden. Bei den Akten von 1948 – 2000 werden wir aber noch eine Weile warten müssen, da immer noch Zugänge angeliefert werden. Im letzten Jahr ‚tauchten‘ nochmals zwei Meter auf, die jetzt integriert werden müssen.

Zum Bestand

Fertigungsprotokolle

Wie wir letzthin erfahren haben, waren die Fertigungsprotokolle 1620-1797 der Gemeinde lange Zeit beim Bezirksgericht in Aarau deponiert. Erst **1873** entschloss man sich dort, die Protokolle an die Gemeinde Oberentfelden abzugeben. Das brauchte die Zustimmung von Hirschthal und Muhen. Oberentfelden musste sich verpflichten, die Protokolle ins **neue** Archiv zu übernehmen. Die Zustimmung von Hirschthal ist klar, da bei den Sitzungen normalerweise zwei Vertreter der Gemeinde dabei waren und die Käufe und Verkäufe hier gefertigt wurden. Die Akten, die ich bisher ausgewertet habe, betreffen eigentlich nie Muhen.

Neben diesen Protokollen können als Quellen für die Entwicklung der Gemeinde zwei andere wichtige Unterlagen bei gezogen werden. Da sind mal die Bücher der Feuerversicherung, die 1905 gegründet wurde und deren erstes Register von 1909 stammt. Mit diesen Registern lässt sich der Besitzerwechsel gut dokumentieren. Weitere Unterlagen, die aber nur in Aarau im Staatsarchiv vorhanden sind, sind die Volkszählungen von 1830 und 1850, die beide verfilmt wurden und so die Zeiten überlebt haben. Dort sind alle Bewohner eines Hauses erfasst worden. Diese Quellen habe ich vollständig ausgewertet und kann aus diesen Unterlagen auch Auskunft geben.

Finanzen / Steuern

Die Bestände werden zum grössten Teil nach 20 – 30 Jahren kassiert. Ausgenommen davon sind die gedruckten und gebundenen Jahresrechnungen. Ausserdem die Belegjahrgänge. Diese Bestände bereiten die grösste Sorge vom Platz her. Wenn auch von den Abteilungen schon möglichst Platz sparend abgeliefert wird, sind das x Laufmeter pro Jahr.

Bürgerregister, Familienbücher

Diesen Bestand mussten wir leider an das Zivilstandsamt Aarau abliefern, wo man heute die Daten abfragen kann. Einen kleinen Teil der Bestände habe ich vor der

Ablieferung auswerten können. Damals hatte ich die technischen Möglichkeiten der digitalen Fotografie noch nicht.

Kirchenbücher

Es liegen hier im Gemeindearchiv die Kirchenbücher von 1817 – 1875. Diese Register habe ich auch fotografiert. Allerdings werde ich das nochmals machen müssen, da ich ohne Stativ gearbeitet habe und die Qualität entsprechend schlecht ist.

Steuerinventare / Armen- (Sozial)-wesen

Diese sind 100 Jahre nach dem Tod der Person einsehbar. Beide Bestände sind naturgemäss heikel. Hier wird man abklären müssen, ob Nachkommen betroffen sind und man dementsprechend nur einen Teil der Akten offen legen kann.

Gemeinderatsprotokolle und – akten

Mit der Kantonsgründung beginnen auch die Protokolle und Akten des Gemeinderates. Anfangs sind die Bestände noch lückenhaft. Auch von den Akten haben anfangs nur die Protokollentwürfe überlebt. Erst von der Mitte des 19. Jh. an wurden die in den Sitzungen anfallenden Akten (Briefe e.t.c. archiviert). Ein Problem bei diesen Akten ist der Ablageort. Bei Fällen, die sich über einen längeren Zeitraum erstreckten, wurden die Akten zu diesem Geschäft häufig unter einem Datum zusammen gezogen. Es wird aber nicht klar, unter welcher Sitzung dies geschah. Diese Bestände müsste man längerfristig auch mal erschliessen. Im Moment kann man die Register der Protokolle durchsuchen und anschliessend hoffen, dass Akten archiviert wurden. Nach 1948 sind die Akten dann nicht mehr nur chronologisch abgelegt, sondern wurden unter dem entsprechenden Sachgebiet chronologisch archiviert.

Betreibungen (Geldtage)

Zeitungsausschnitte 1955 – 19

Von Lehrer Suter wurden dem Archiv Zeitungsausschnitte übergeben, die die Gemeinde Oberentfelden betreffen. Für einige Jahrgänge steht bereits ein Register auf der Internetseite der Gemeinde zur Verfügung. Dieser Bestand wird ebenfalls gesannt. Hier handelt es sich zu einem Teil um ein Problem der Erschliessung. Auf der anderen Seite löst sich der Klebstoff oder zerstört langsam das Zeitungspapier.

Sie benötigen Informationen aus dem Gemeindearchiv

Hier in Oberentfelden haben wir es so organisiert, dass ich nach dem Eintreffen einer Frage auf der Kanzlei – vor allem bei älteren Beständen – benachrichtigt werde. Ich nehme dann mit der Interessentin Kontakt auf und stelle betreffende Akten zusammen.

Je nach Frage vereinbaren wir dann einen Termin, an dem Sie die Unterlagen einsehen können. Unter Umständen fotografieren oder scannen wir die interessierenden Akten.

Was bereits fotografiert ist, können Sie auch auf CD oder DVD erhalten.

Selbst wenn der Bestand durch das Findbuch relativ fein erschlossen ist, macht es Sinn, abzuklären, wo noch Informationen versteckt sein können.

Private Unterlagen

Wenn Sie zuhause Fotos oder Akten bzw. Urkunden im Familienbesitz haben, die Oberentfelden betreffen, sind wir immer daran interessiert abzuklären, ob es Sinn macht, diese ins Archiv zu übernehmen. Sie können sich dazu jederzeit an mich wenden.

Damit schliesse ich diesen Teil der Veranstaltung ab und wünsche Ihnen viel Vergnügen bei der Auseinandersetzung mit dem Archivbestand. Vorher möchte ich Ihnen schon mal die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen.