



## Archives parlementaires

ALBAD

Das Archiv der Chambre des Députés bewahrt das Schriftgut des luxemburgischen Parlaments auf. Dabei handelt es sich zum einen um die klassischen Archivalien, die in Zusammenhang mit der parlamentarischen Arbeit entstehen wie Sitzungsprotokolle, Gesetzesvorhaben, parlamentarische Anfragen oder Petitionen von Einwohnern an das Parlament. Darüber hinaus werden auch alle die Schriftstücke archiviert, die von der Parlamentsverwaltung produziert werden. Zu denken ist dabei beispielsweise an die Korrespondenzen des Präsidenten und des Generalsekretariats, die Budgets der Parlamentsverwaltung oder die Personalakten der Abgeordneten und der Mitarbeiter. Christine Mayr ist seit 2008 Archivarin der Chambre des Députés. Sie hat zuvor nach Geschichtsstudium und Promotion eine Ausbildung zur Wissenschaftlichen Archivarin an der Archivschule Marburg absolviert und für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen sowie für das Stadtarchiv Luxemburg gearbeitet.

### Worin besteht Ihre Arbeit?

Meine Aufgabenfelder erstrecken sich über alle Arbeitsbereiche eines Archivs: Ich habe die Archivtekonik entworfen, also die Gesamtordnung der Bestände, ich ordne die Archivalien den Beständen zu und erschließe sie auch selbst anhand eines Verzeichnungsprogramms. Zuvor müssen die Archivalien aber erst in das Archiv kommen: hier ist zuentscheiden, welche von der Parlamentsverwaltung produzierten Schriftstücke dauerhaft aufbewahrt werden sollen, und es ist der Prozess der Übergabe und Umwidmung der Archivalien in Archivgut durchzuführen. Weiterhin kümmere ich mich um Fragen der Bestandserhaltung, beispielsweise prüfe ich, ob Archivalien wegen ihres schlechten Erhaltungszustands restauriert werden müssen, hole

Angebote ein und gebe die Archivalien dann an externe Dienstleister, die die Restaurierung fachgerecht ausführen. Ein letzter großer Bereich ist die Durchführung von Recherchen und das Bereitstellen von Archivalien für die Benutzung. Nachgefragt werden Auskünfte zu den Beständen eines Parlamentsarchivs meist von Abgeordneten oder Mitarbeitern der Parlamentsverwaltung, externe Benutzer sind wesentlich seltener anzutreffen als in einem öffentlichen Archiv.

### Was sind die Besonderheiten der Arbeit in einem Archiv, das sich innerhalb einer Verwaltungsinstitution befindet?

Eine Besonderheit meiner Arbeit als Archivarin innerhalb einer Verwaltung besteht darin, dass ich „Einzelkämpferin“ bin, d.h. im Gegensatz zur Arbeit in einem Staatsarchiv keine Kollegen vom Fach im Haus habe. Die Aufgaben und Arbeitsweisen des Archivs muss ich alleine gegenüber den Mitarbeitern und Vorgesetzten vertreten können und möglichst Verständnis dafür wecken. Darin liegt allerdings auch gleichzeitig der Reiz dieser Arbeit, dass ich als Archivarin eben ganz eng mit der Verwaltung zusammenarbeite und in einigen Fällen noch die Möglichkeit habe, auf die Prozesse der Entstehung und Ordnung des Schriftguts einzuwirken. Ein Schwerpunkt der Arbeit besteht in der Ausarbeitung von sog. „Archivierungsmodellen“, die festlegen, welche Archivalien aus der Verwaltung in das Parlamentsarchiv übernommen werden sollen. Dabei arbeite ich mit den einzelnen Services zusammen, erfahre viel über die Aufgaben der jeweiligen Mitarbeiter und über die Bedeutung und den Entstehungsprozess des von ihnen produzierten Schriftgutes. Archive werden ja auch generell als „Gedächtnis der Verwaltung“ bezeichnet, eine direkte und tägliche Zusammenarbeit mit eben dieser Verwaltung gehört im Regelfall eher selten zur Berufspraxis von Archivaren.

Dr. phil. Christine Mayr, Höherer Archivdienst  
Archivarin der Chambre des Députés  
[www.chd.lu](http://www.chd.lu)



## Archives médias

ALBAD

### Archiviste/Documentaliste de presse

Un archiviste/documentaliste de presse travaille au sein d'une rédaction d'un journal. Il est au service des journalistes et doit réunir la documentation nécessaire à la rédaction d'articles. Les recherches „urgentes“ sont très fréquentes. En plus il doit alimenter les banques de données accessibles aussi bien à la rédaction qu'au public. Cette tâche exige une veille régulière de l'actualité nationale et internationale.

On est en fait bibliothécaire, archiviste et documentaliste en une personne. Les missions du service sont nombreuses et variées. Le travail ne manque pas! Voici un résumé des tâches:

- archiver les différents journaux, des CD-ROM, microfilms, livres, photos, bases de données, etc. accessibles en permanence aux utilisateurs de nos services.
- gérer la gestion électronique des documents : depuis 12 ans, tous les journaux et photos sont disponibles électroniquement.
- rechercher divers types de documents, articles publiés par d'autres maisons d'édition (presseclipping: environ cent par jour), livres, textes et photos pour les besoins des régies publicitaires ou des journalistes.
- scanner des photos imprimées pour les intégrer dans notre base de photos numériques.
- illustrer des livres destinés à paraître dans notre maison d'édition ou de maisons tiers (p.ex. les nouveaux livres d'histoire pour le Luxembourg)
- mettre à jour et vérifier les CV de personnes célèbres (quelques 60.000 biographies nationales et internationales).