

Archivarbeit in der Heimatpflege

Einführung und Abgrenzung –
Archivfachliche Aspekte und Kompetenzen,
Dokumentationsprofil

Dr. Marcus Stumpf

20. April 2018



Foto: Markus Bomholt



Foto: Markus Bomholt

LWL-Archivamt: Zahlen und Aufgaben

- Seit 1927 in der kommunalen Archivberatung tätig
- 2,1 Mio. € Gesamtetat
- 19 Planstellen, davon elf Archivarinnen und Archivare
- Beratung der nichtstaatlichen Archive in Westfalen-Lippe, vor allem der kommunalen Archive und der Privatarhive
- Organisation von archivischen Fortbildungen und Tagungen
- Fachinformationen
- Archivfachliche Betreuung des Archivs LWL und des Westfälischen Literaturarchivs
- Bereitstellung von Archivgut aus Privatarchiven, dem Archiv LWL und dem Westfälischen Literaturarchiv im Lesesaal



Foto: Markus Bomholt

Kommunale Archivberatung



Aus- und Fortbildung

Private Archivpflege



L'industria mineraria di carbon fossile della Germania Occidentale si rivolge con il presente opuscolo a tutti coloro che cercano un posto di lavoro sicuro e che desiderano migliorare le condizioni di vita, proprie e quelle della loro famiglia. Un simile desiderio si manifesta soprattutto fra la manodopera che risiede in regioni agricole prive d'industria. Negli ultimi anni, l'industria mineraria di carbon fossile ha offerto un lavoro proficuo a parecchie migliaia di lavoratori. A molti di loro l'industria mineraria di carbon fossile ha dato possibilità di crearsi una nuova vita. Anche oggi, ogni operaio valenteroso è benvenuto. Il presente opuscolo contiene, in forma succinta, ciò che è indispensabile sapere per essere assunto in miniera nonché dati sulle condizioni di lavoro, sulle possibilità di guadagno ed altri particolari.

GLÜCKAUF!
(Espressione antica di augurio usata fra i minatori in Germania)

Contenuto:

| | |
|--|--------|
| Modalità per l'assunzione in miniera | pag. 4 |
| Affitto e villa | 5 |
| Addestramento del nuovo minatore e sua ulteriore istruzione a miniere specializzate (miniere glückauf) | 6 |
| Salario del nuovo minatore | 12 |
| Congedo e possibilità di viaggi | 13 |
| Alloggi per minatori | 17 |
| Assicurazioni sociali e per invalidità vecchiaia | 19 |
| Altre prestazioni sociali | 20 |
| Possibilità di avanzamento nella professione | 23 |

Archivpflege der Wirtschaft

Archiv LWL



Westfälisches Literaturarchiv

Fachinformationen





Jede Stecknadel steht für ein vom Archivamt beratenes Archiv

Grundsatzfragen

- Was ist ein Archiv?
- Abgrenzung zu Dokumentation, Bibliothek und Museum
- Was sind die Aufgaben eines Archivs?
- Was übernehmen Archive
- Was ist (oder wird zu) Archivgut?

Definition: Archiv als Institution

„Einrichtung, die der systematischen Erfassung, Ordnung, Verwahrung, Betreuung und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tongut staatlicher Dienststellen, anderer Institutionen (Verbände, Unternehmen) oder Einzelpersonen dient; es gibt u. a. Staats-, Landes-, Militär-, Kreis-, Kommunal-, Kirchen-, Adels-, Familien-, Wirtschafts-, Partei-, Parlaments-, Hochschul-, Literatur-, Kunst-, Presse-, Rundfunk- und Filmarchive.

Brockhaus Enzyklopädie online, 2012

Definition: öffentliche und nichtöffentliche Archive

Archivgesetz NRW § 1

(1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen

1. des Landes Nordrhein-Westfalen,
2. der Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunalen Stiftungen nach Maßgabe des § 10,
3. anderer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des § 11

Definition: öffentliche und nichtöffentliche Archive

Archivgesetz NRW § 1

(3) Dieses Gesetz gilt nicht für die öffentlich-rechtlichen Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, die Landesanstalt für Medien sowie für öffentlich-rechtliche Unternehmen, die am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen, und deren Zusammenschlüsse.

=> keine Gültigkeit des Archivgesetzes für Vereinsarchive und andere Archive in privater Trägerschaft

§ 10 Archivgesetz NRW

Kommunale Archive

(1) Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

=> keine Privatisierung kommunaler Archive erlaubt

Öffentliche Archive

- Archive des Bundes:

Bundesarchiv, BStU, Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestags, Archiv des Auswärtigen Amtes

- Landes- und Staatsarchive

- Parlamentsarchive der Länder

- Kommunalarchive:

Stadt-, Gemeinde- und Kreisarchive

- Archive juristischer Personen des öffentlichen Rechts:
z. B. Universitäten, Industrie- und Handelskammern

Nichtöffentliche Archive

- Archive der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten
- Archive der Kirchen
- Archive der politischen Parteien
- Regionale Wirtschaftsarchive
- Unternehmensarchive
- Privatarhive: Adels-, Hofes-, Familienarchive
- Freie Archive

- Vereinsarchive

Abgrenzung: Bibliothek ⇔ Archiv

Öffentliches Archiv

- *übernimmt* Bestände von Ämtern / Behörden / Organisationseinheiten
=> **Anbietungspflicht**
- fachliche Ausrichtung ist durch Archivträger vorgegeben
- enthält fast ausschließlich Unikate (Urkunden, Akten, Karten, Pläne, Fotos, andere AV-Medien usw.)

Bibliothek

- *erwirbt* Bestände auf dem freien Markt
- fachliche Ausrichtung nutzerorientiert
- enthält weit überwiegend mehr-/vielfach vorhandene Medien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Drucksachen usw.)

Abgrenzung: Dokumentation ↔ Archiv

Archiv

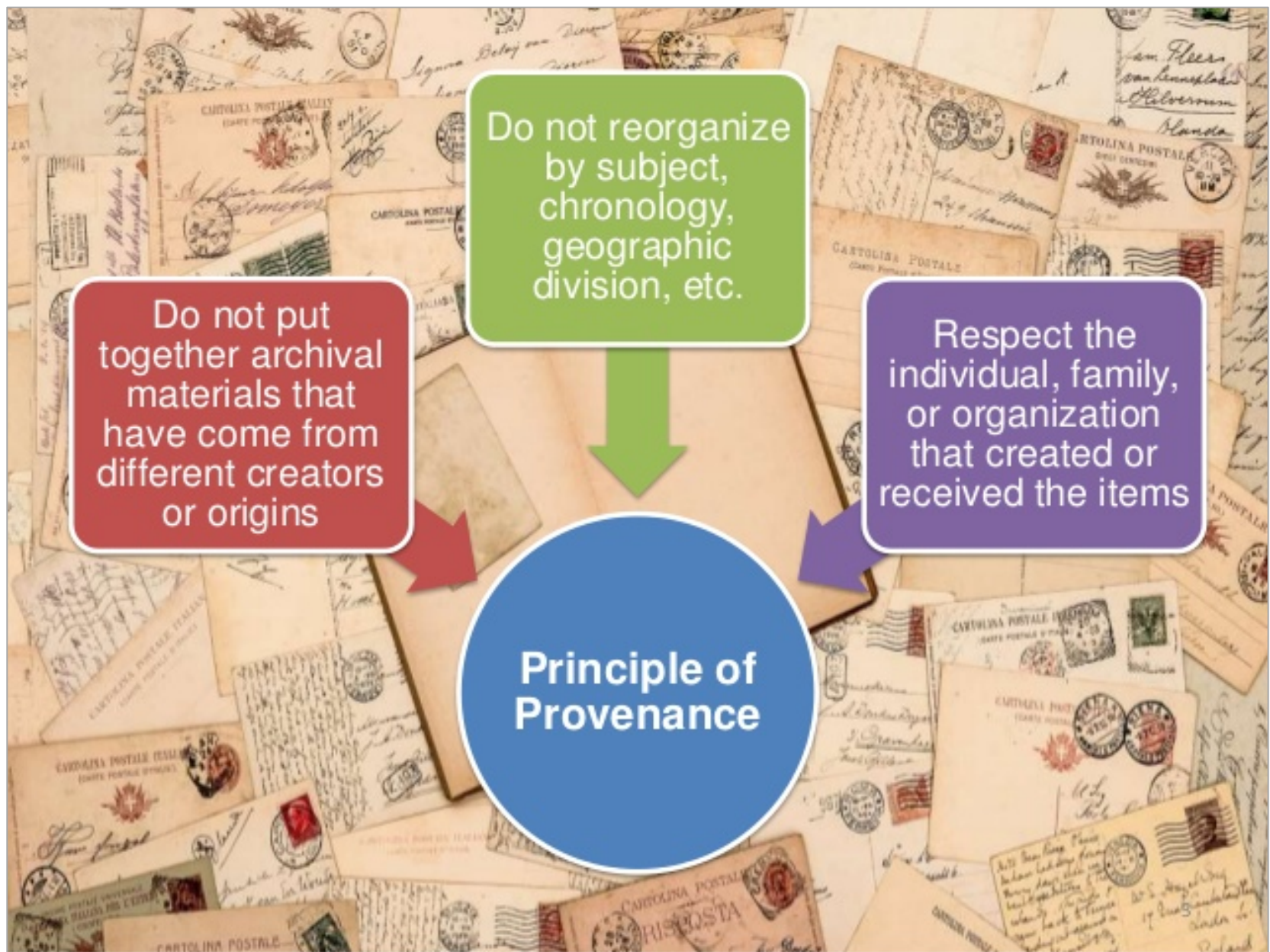
- übernimmt Bestände von Behörden, Organisationseinheiten („Registraturbildner“), ergänzt diese u.U. durch gezielte Sammlung.
- Ausrichtung durch den Träger vorgegeben.
- Archivalien verbleiben im Entstehungskontext

=> Provenienzprinzip

Dokumentationsstelle

- sammelt Dokumente, übernimmt u.U. auch von einer zugeordneten Stelle
- Ausrichtung wird bewusst gewählt / ist durch den Träger vorgegeben
- Medien werden nach Sachbetreffen/Themen/Zusammenhängen zugeordnet

=> Pertinenzprinzip



<http://de.slideshare.net/kusann/archival-science-provenance-original-order-and-respect-des-fonds>

Archivgesetzliche Aufgaben des Archivs

ArchivG NRW § 2 Abs. 7:

Archivierung umfasst die Aufgaben, **Unterlagen** zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

Bewertung und Übernahme im Archiv: „Dokumentationsprofil“

ArchivG NRW § 2 Abs. 6:

Archivwürdig sind **Unterlagen**, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien

⇒ **Amtliches Archivgut**: ehem. Verwaltungsunterlagen in staatlichen o. kommunalen Archiven

⇒ **Nichtamtliches Archivgut/Sammlungsgut**: ergänzende Überlieferungsbildung

Archivgesetzliche Definition von Archivgut

ArchivG NRW § 2 Abs. 1:

Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Typische Archivunterlagen in Vereinsarchiven

1. *Urkunden*: z. B. Vereinsregisterauszüge, Grundbuchauszüge
2. *Akten*:
 - Vorstandsarbeit (Einladungen, Tagesordnungen, Sitzungsprotokolle)
 - Mitgliederversammlungen: Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle
 - Mitglieder-*Karteien*, Korrespondenz mit Mitgliedern
 - Vereinsfinanzen / Buchführung / Unterlagen des Schatzmeisters
3. *Plakate, Fotos, Filme* (Sammlungen)
4. *Publikationen*: z. B. Presseauschnittsammlungen, Festschriften
5. *Digitales*
6. *Unterlagen aus der Sammlungstätigkeit zur Ortsgeschichte*

Heimatvereinsarchiv: Archiv und Dokumentationsstelle

1. *Urkunden*: z. B. Vereinsregisterauszüge, Grundbuchauszüge
2. *Akten*:
 - Vorstandsarbeit (Einladungen, Tagesordnungen, Sitzungsprotokolle)
 - Mitgliederversammlungen: Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle
 - Mitglieder-*Karteien*, Korrespondenz mit Mitgliedern
 - Vereinsfinanzen / Buchführung / Unterlagen des Schatzmeisters
3. *Plakate, Fotos, Filme* (Sammlungen)
4. *Publikationen*: z. B. Presseausschnittsammlungen, Festschriften
5. *Digitales*

Archivgut

6. *Unterlagen aus der Sammlungstätigkeit zur Ortsgeschichte*

Dokumentations-
gut

Sammlungsgut zur Ortsgeschichte im Vereinsarchiv

Was sollte ins Heimatvereinsarchiv?

Leitfragen: Was sind typische Aspekte des Gemeindelebens?
Was waren / sind außergewöhnliche Ereignisse? Was ist
überlieferungswürdig für spätere Generationen? Was kann für
Jubiläen (Festschriften) wichtig sein?

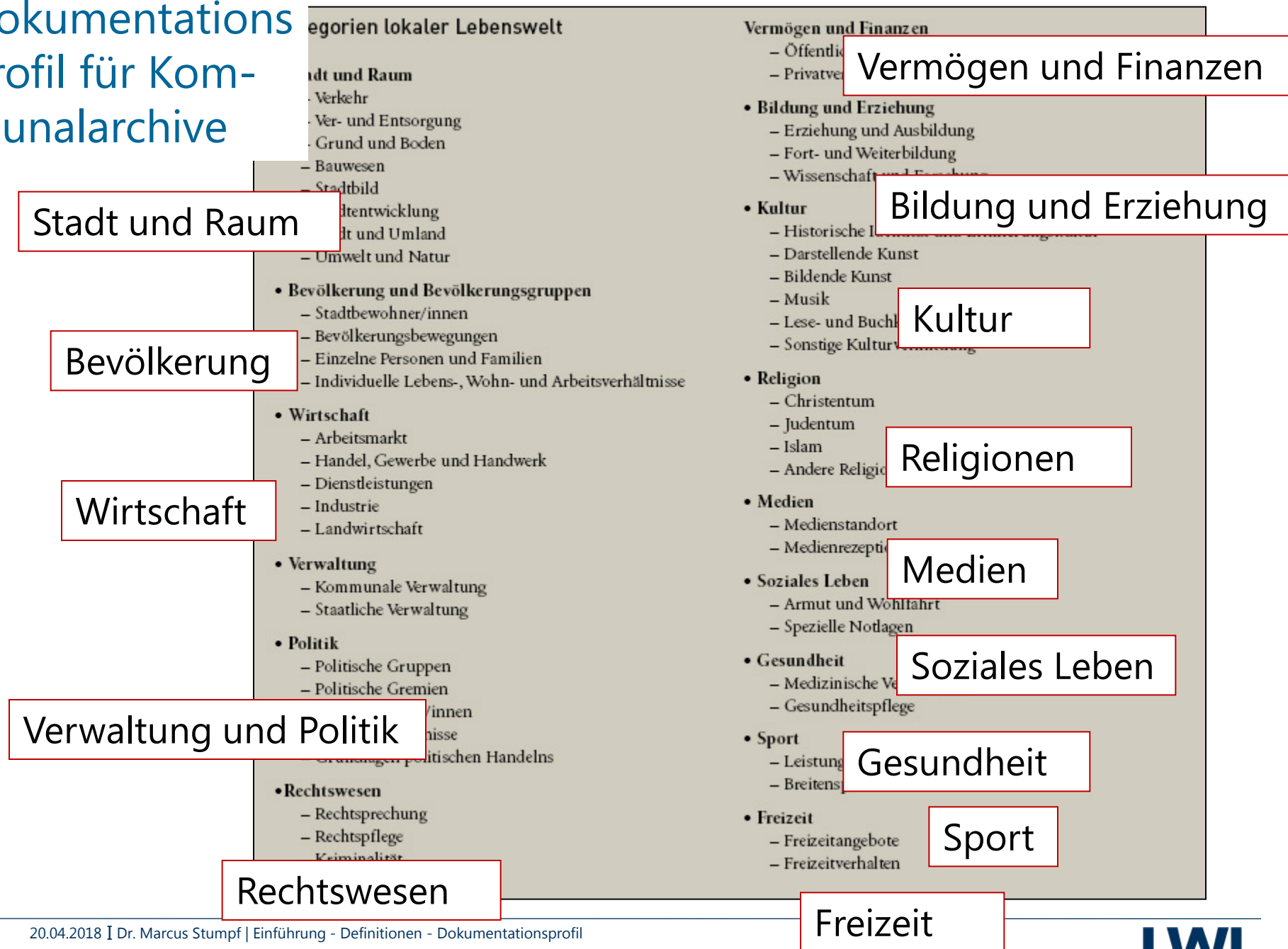
Was eher nicht?

- Fotokopien(sammlungen) von fremdem Archivgut
- Heimatkundliche Nachlässe (je nach Zusammenstellung)
- Unidentifizierbares (z. B. alte Porträtfotos)

Was keinesfalls?

- Amtliche Unterlagen => **gehören ins Kommunalarchiv**

Dokumentationsprofil für Kommunalarchive



Leitplanken des Dokumentierens und Sammelns

- Über Ziele der Dokumentation mit anderen Archiven in Dialog treten und sich abstimmen!
- Nicht ‚chaotisch‘ sammeln, sondern planvoll dokumentieren!
- Nicht nur sammeln, sondern dann vor allem auch ordnen!
- und verzeichnen – am besten in einer Datenbank (Standardformate, Standardsoftware!)
- Wenn digitalisieren, dann nicht ‚drauflos‘, sondern planvoll und die Folgekosten bedenken

Literaturhinweis:

Sammeln, Archivieren, Auswerten – Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen, hrsg. v. Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V., 4. Aufl. Vaihingen 2010. 92 Seiten, 31 Abbildungen, gebunden, Schutzgebühr € 6.- (zzgl. € 2.- Versandkosten)

Bezug direkt über:

Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V.

Postfach 47

75429 Maulbronn

Tel.: 07043 / 103-16/-55 / Fax: 07043 / 10345

E-Mail: ifs@maulbronn.de

<http://www.ifsg-bw.de/index.php/Startseite>

Links:

- Thomas Wolf, Vorbei und vergessen? Die Lösung: Das Vereinsarchiv (2013)
= <https://de.slideshare.net/siwiarchiv/vereinsarchiv-2122013>
- Thomas Wolf, Vorbei und vergessen? Die Lösung: Das Vereinsarchiv (2017)
= <http://www.siwiarchiv.de/?p=15484>
- Lisa Hauser, Anlegen und Pflege eines Vereinsarchivs
= <https://www.dfb.de/vereinsmitarbeiter/abteilungsleiterin-fussball/artikel/anlegen-und-pflege-eines-vereinsarchivs-1455/>
- Sabine Opheys, Lebendiges Vereinsarchiv
= <http://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/>