Workshop „Vorbei und vergessen? Die Lösung: Das Vereinsarchiv!“

Thomas Wolf

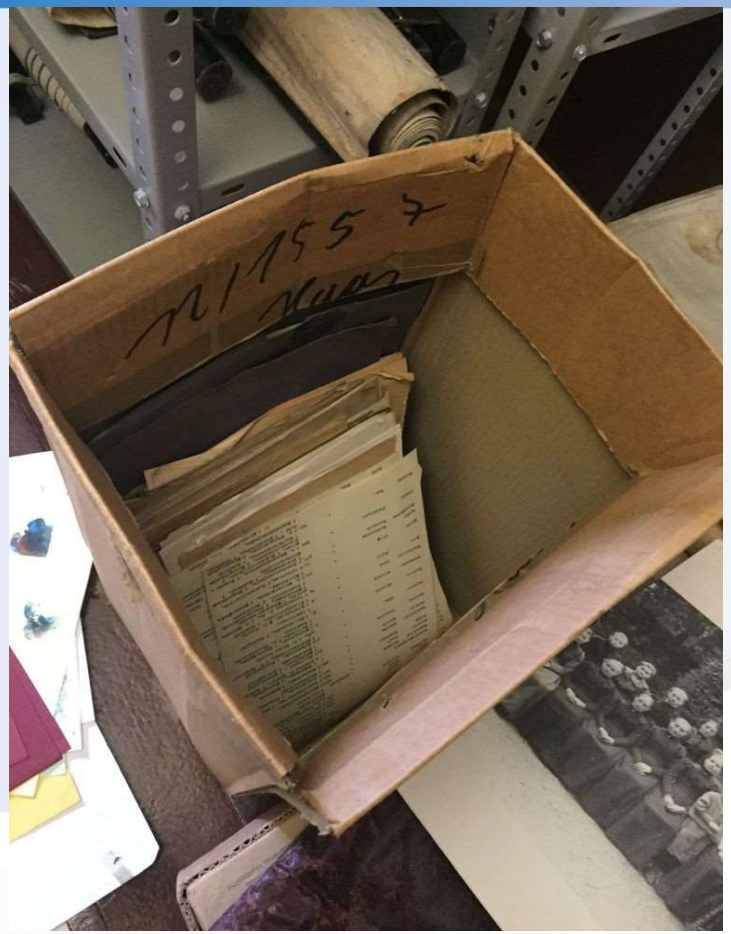
Siegen, 19. Oktober 2023

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Gliederung

- Allgemeine Einführung
- Aufgaben des Archivs
- Erhalt des Archivguts
- Erhalt des digitalen Archivguts
- Literatur/Links/Kontakt

Allgemeine Einführung



„Ordentliche Unordnung“

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Allgemeine Einführung

Definition:

„Archive sind Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie elektronischen Speichermedien ist.“

Allgemeine Einführung

Funktion des Archivs:

- Rechtssicherheit
- Öffentlichkeitsarbeit (Nutzung: Vereinsgeschichte)
- Identitätsbildung (Publikation, Veranstaltung, Jugend, ….)

Allgemeine Einführung

Lösung:

- Aufbau des Vereinsarchivs
  - verantwortliche Betreuung durch eine/n Archivar/in
  - Tipp: Kooperation mit Kommunalarchiv

Allgemeine Einführung

Ressource Raum:

- möglichst zentrale Lagerung

  - Verein, der 25 Jahre lang aktiv ist, über Material von mindestens 1 Regalmeter

Allgemeine Einführung

Archivischer Super-“Gau“:

- Vereinsauflösung
- unklare Nachfolgeregelung

- **„Werft Eure Geschichte nicht weg!“**

- **Was ist zu tun?**

Allgemeine Einführung

Vorstandsbeschluss zur Regelung, wohin mit dem Archivgut.

Kontakt zu Ihrem Kommunalarchiv!

Aufgaben des Archivs

- Sichtung der vorhandenen Unterlagen
- Sammlung der neuen Unterlagen
- Vernichtung der überflüssigen Unterlagen
- Ordnung
- Verzeichnung
- Bereitstellung der Archivalien zur Nutzung und Auswertung

Aufgaben des Archivs: Sichtung

- Dokumente um die Vereinsgründung
- Verträge, Satzungen, Geschäftsordnungen
- sämtliche Protokolle
- Vorstands- und Mitgliederlisten
- Finanz- und Haushaltspläne, Beitrags- und Kassenbücher
- Rechnungsbelege der letzten 10 Jahre, ausgewählte Beispiele

Aufgaben des Archivs: Sichtung

- Unterlagen zur Entwicklung des Vereins und zum Vereinsleben (z. B. Übungsangebot, Geräteverzeichnis, Wettkämpfe, Festschriften, Noten usw.)
- Vereinszeitungen
- Fotos, Videos, Plakate usw.
- Homepages, sonstige Webauftritte

Aufgaben des Archivs: Sichtung

Zeitaufwand: mindestens 1 Woche

Aufgaben des Archivs: Sammlung

Zweck:

- Lücken schließen
- Überlieferung mit hoher Informationsdichte bilden: Zeitungsausschnittsammlung

Aufgaben des Archivs: Bewertung

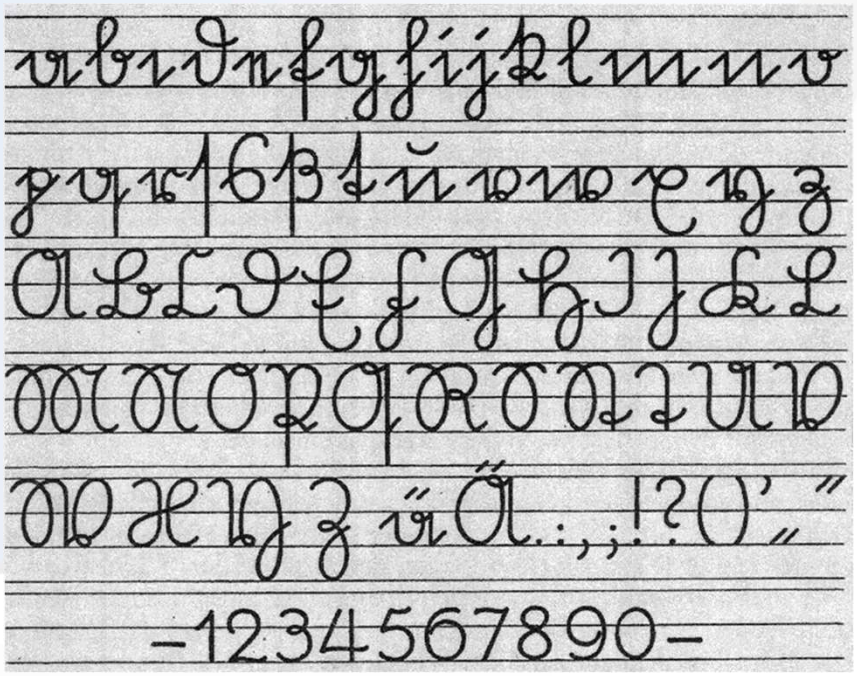
Nicht archivwürdig:

- Doppelexemplare,
- Rechnungsbelege (können nach 10 Jahren weggeworfen werden),
- Dokumente anderer Organisationen, Verbände und Institutionen, wenn sie nur zur Kenntnisnahme zugeschickt

Aufgaben des Archivs: Ordnung

Exkurs: Paläographie

- 4 Tipps:
  - Buchstaben schreiben
  - Komplizierte Wörter von hinten lesen
  - Üben, Üben, Üben
  - Lesekurse besuchen



Siegen-Wittgenstein in Südwestfalen

Aufgaben des Archivs: Ordnung

- Analyse der vorhandenen Unterlagen
- Behalten Sie die vorgefundene Ordnung bei!

Aufgaben des Archivs: Ordnung

Beispiel-Gliederung:

1. Vereinsgründung
2. Verträge, Satzungen, Geschäftsordnungen
3. Protokolle
4. Vorstands- und Mitgliederlisten

.....

Siegen-Wittgenstein in Südwestfalen

Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

Archivgutbeschreibung:

- Gliederungspunkt
- eindeutige Signatur
- Titel
- Laufzeit

Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

Fotos und Film:

- Ereignis oder Anlass dokumentieren
- abgebildete Personen oder Orte notieren
  (Anm.: nicht aufs Foto selbst, wenn doch, dann mit Bleistift und nicht fest drücken)

Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

Womit?

Tabellenkalkulation (oder Textverarbeitung)

oder

MidosaXML (Archivschule Marburg)?

Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

	A	B	C
1	lfdNr	Titel	Laufzeit
2	1	Bundesbahndirektion Frankfurt-Main, Schlachthofl	1963
3	2	Bochumerverein AG Bochum, Hofkranbahn überd	1962
4	3	Bochumerverein AG Bochum,Umsetzung einer Dr	1961
5	4	Walzengieserrei Bohler, Kuhpohlofenanlage	1964
6	5	Hüttenwerk Großllsede, Neubaukraftwerk	1962
7	6	Diverses	ca. 1965
8	7	Diverses	ca. 1965
9	8	Diverses	ca. 1965
10	9	Leber & Ochsenfeld Weidenau, Lagerhalle	1957
11	10	Farbenfabrik Beyer Dornbagen, Gebäude M 18	1957
12	11	Armkontüssen Hinslage, Blechbearbeitungsanlage	1957
13	12	Klögner Hüssenberg Hassne, Divers	1957-1959

Aufgaben des Archivs: Nutzung

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Aufgaben des Archivs: Nutzung

Ein Archiv für alle

Heimatverein möchte 20 000 Fotos zur Verfügung stellen

ok **Neunkirchen-Salchendorf.** Elf Jahre ist es jetzt her, dass Jürgen Uhr das ungeordnete Bildarchiv des Heimatvereins Salchendorf übernommen hat. Kurz

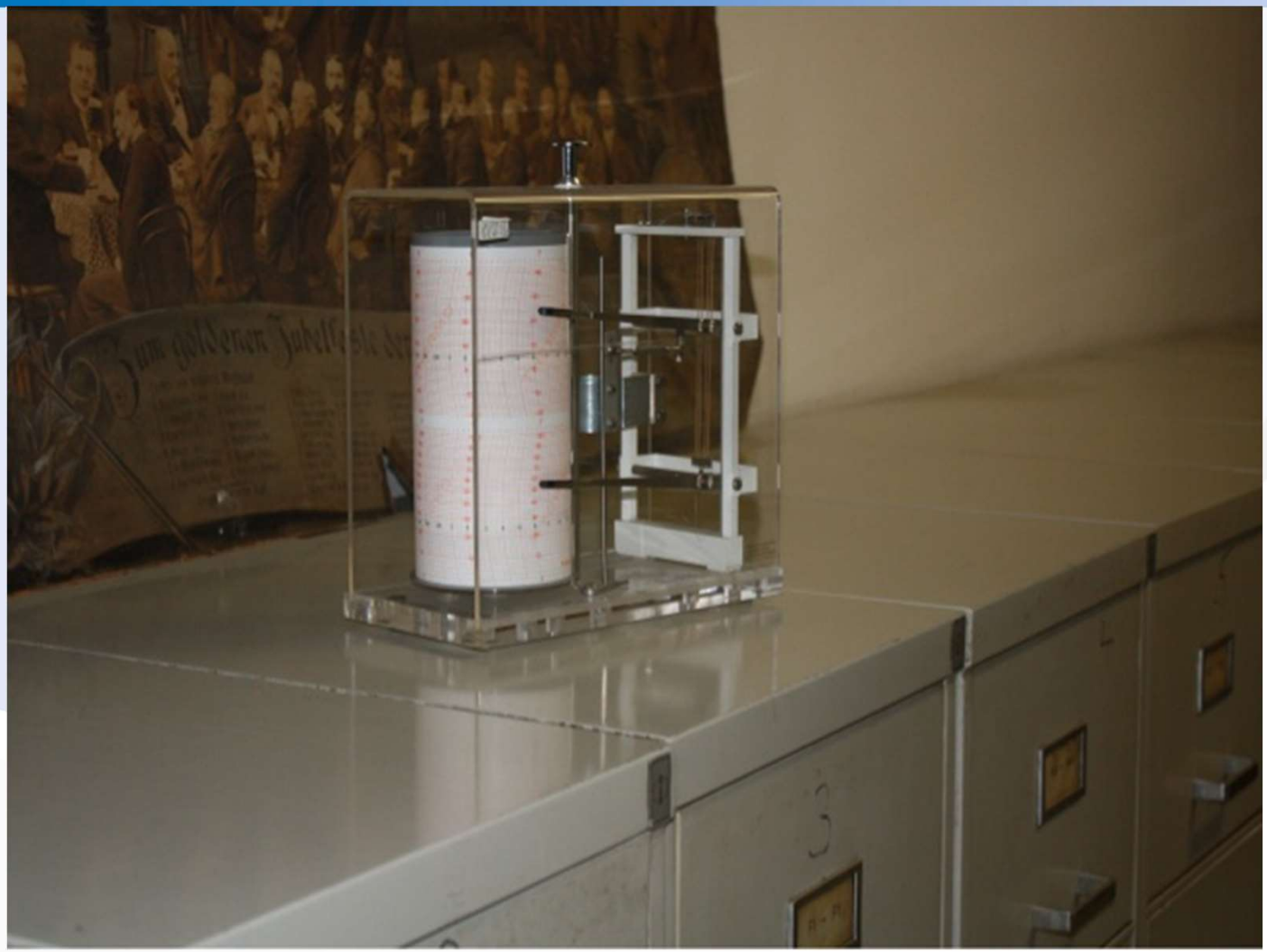
tem erstellt: Säurefreie Kartons wurden organisiert und Schränke für die Lagerung angeschafft. Zehn Jahre lang haben sich mehrere Personen immer montags

Quelle: Siegener Zeitung, 13. April 2017

Aufgaben des Archivs: Nutzung

- Allen - auch externen - Interessenten Zugang zum Archivgut ermöglichen
- Persönlichkeits- sowie Urheberrechte und der Datenschutz bei (lebenden) Personen sind zu wahren.
- Orientierung am Archivgesetz NRW

Erhalt des Archivguts



Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des Archivguts: Raumbedingungen

Schutz gegen:

- Wasser, Feuer, Staub
- Tageslicht
- Unkontrollierte Entnahmen
- Vandalismus

Erhalt des Archivguts: Raumbedingungen

- Abschliessbarer eigener Raum
- Keine wasserführenden Leitungen
- Gesicherte Fenster mit UV-Schutz
- Nicht brennbare Möblierung

Erhalt des Archivguts: Klimabedingungen

- Temperatur: Kühl: 16-18° C
- Luftfeuchte: 50 %
- Schwankungen: +- 2 Grad, +- 10 %

Erhalt des Archivgutes Klimabedingungen

- Heizung
- Ggf. Luftentfeuchter

Erhalt des Archivguts

Foto: Stadt Köln

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des Archivguts

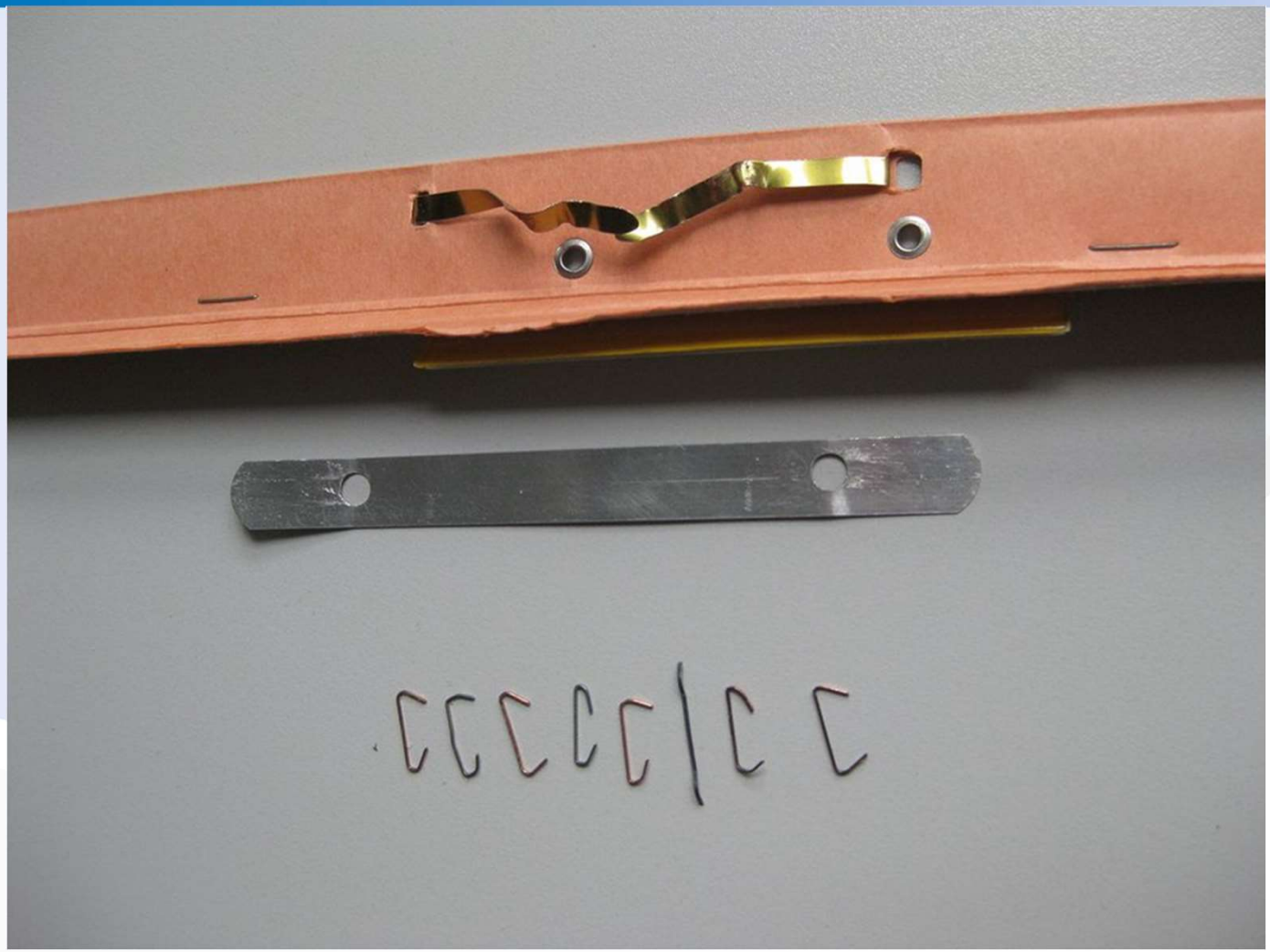
Verpacken!Verpacken!Verpacken!

- Verpacken: Kartons ! (DIN ISO 16245:2012)
- Umbetten in Mappen (DIN ISO 16245:2012)

Erhalt des Archivguts

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des Archivguts



Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des Archivguts

- Kein Metall
- Keine Klebestreifen, kein Kleben
- Keine Fotoecken
- Keine Plastikeinlagen
- Nicht laminieren!

Erhalt des Archivguts

Schädlinge (Papierfischchen):

- Ermitteln, ob Bedarf besteht (Köderfallen)
- Doppelseitiges Klebeband um Lagerort
- Regelmäßige Reinigung des Archivraumes

Erhalt des Archivguts

Versicherung?

nur: Wiederherstellungskosten nach einem Schadensfall

Erhalt des digitalen Archivguts

- Doppelt + an unterschiedlichen Orten aufbewahren

- Speichermedien:
  - Externe Festplatten
  - Cloud (Eigentum, Rechtlich abklären!)
  - Glas discs, etc …..

Erhalt des digitalen Archivguts

Formate:

- Möglichst unkomprimiert
- Langzeitarchivfähig zertifiziert

Erhalt des digitalen Archivguts

Standardformate:

- Text, Tabellen, Präsentationen: PDF/A
- Bilder: jpg2000
- Audio: WAV
- Filme: mp4

Erhalt des digitalen Archivguts

Ordnerstruktur (wie analog)

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des digitalen Archivguts

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Erhalt des digitalen Archivguts

Siegen-Wittgenstein
in Südwestfalen

Literatur:

- Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen. Maulbronn: Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V., 2010, ISBN 978-3-933486-72-1

- Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv / hrsg. im Auftrag des LWL-Archivamtes für Westfalen von Marcus Stumpf; Red.: Hans-Jürgen Höötmann. – 4. aktualisierte Aufl. – Münster: Ardey-Verlag 2018. – 400 S. und Abb. – ISBN 978-3-87023-434-8.

Links:

- „Heimat Westfalen“ Ausgabe 6 (2022), Schwerpunkt „Das digitale Gedächtnis - Vereinsarchiv per Mausclick.“, Link: https://www.whb.nrw/367-download/Heimat%20Westfalen/2022/HW_6_22_Internet.pdf
- Westfälischer Heimatbund: Handreichung zum Urheberrecht, Link: https://www.whb.nrw/media/filer_public/75/38/7538f1af-cce3-477b-bc0d-13e32be00e71/whb_handreichung_urheberrecht.pdf
- LVR-Archiv- und Fortbildungszentrum: „Handreichung - Musteraktenplan für Vereine – Erarbeitung und Nutzung“: https://afz.lvr.de/media/archive_im_rheinland/afz_handreichungen/AFZ-Handreichung_Musteraktenplan_Vereine.pdf

Links:

- https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/
- https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/wofuer-braucht-ein-sportverein-ein-archiv-1
- https://www.vitaminb.ch/uploads/media/default/2919/Vereinsarchiv_2022.pdf
- http://www.dfb.de/vereinsmitarbeiter/abteilungsleiterin-fussball/artikel/anlegen-und-pflege-eines-vereinsarchivs-1455/
- http://de.slideshare.net/Stadtarchiv/vergangenheit-fr-die-zukunft-sicherung-der-vereinsgeschichte-im-archiv
- http://de.slideshare.net/Stadtarchiv/vergangenheit-fr-die-zukunft-festschrift-und-chronik

Links:

- http://de.slideshare.net/StadtASpeyer/grundlagen-der-archivierung
- https://meindigitalesarchiv.de/
- https://dialogcity.eu/project/citizen-archive-platform-cap/
- http://bestandserhaltung.eu/
- http://museumpests.net/
- https://www.lwl-archivamt.de/de/bestandserhaltung_notfaelle/archivalienversicherung/
- http://de.wikipedia.org/wiki/Archivgesetz_Nordrhein-Westfalen

Links:

- Universität Zürich: http://www.adfontes.uzh.ch/
- Digitale Schriftkunde der staatlichen Archive Bayerns: http://www.gda.bayern.de/DigitaleSchriftkunde/
- https://readcoop.eu/transkribus/?sc=Transkribus

Kontakt:

Bei Rückfragen:

Thomas Wolf
Telefon: 0271/333 15 10
E-Mail: t.wolf@siegen-wittgenstein.de
Blog: http://www.siwiarchiv.de