

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

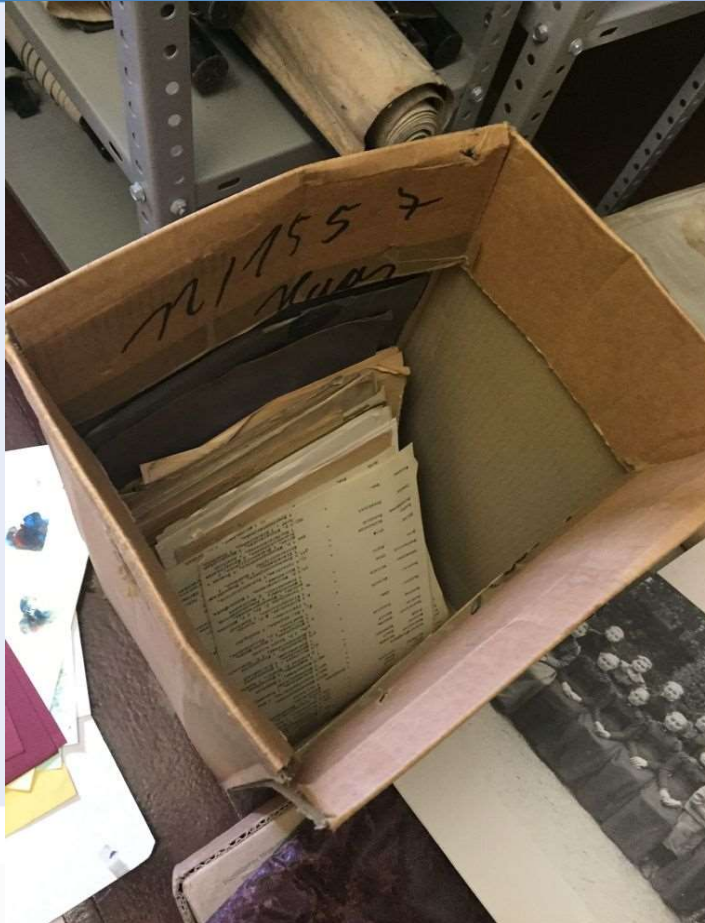
Thomas Wolf

Siegen, 10. Oktober 2024

Gliederung

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

Allgemeine Einführung



„Ordentliche Unordnung“

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

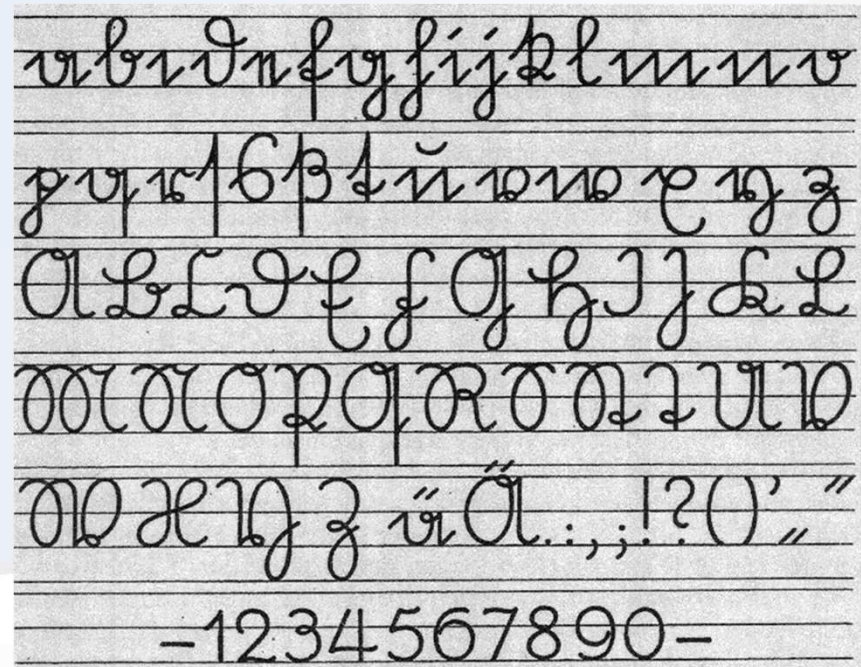
Nicht archivwürdig:

- 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



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

.....

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)

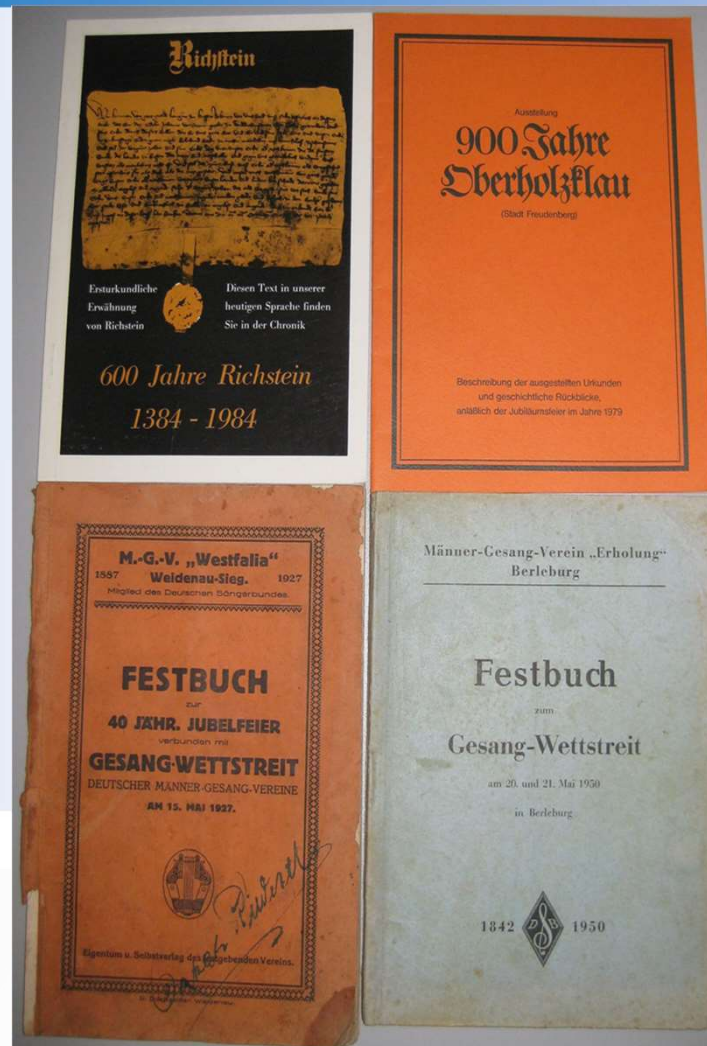
oder

MidosaXML (Archivschule Marburg)?

Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

	A	B	C
1	lfdNr	Titel	Laufzeit
2	1	Bundesbahndirektion Frankfurt-Main, Schlachthof	1963
3	2	Bochumerverein AG Bochum, Hofkranbahn überd	1962
4	3	Bochumerverein AG Bochum, Umsetzung einer Dr	1961
5	4	Walzengieserei 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



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 darauf hatte er einige Salchendorfer an

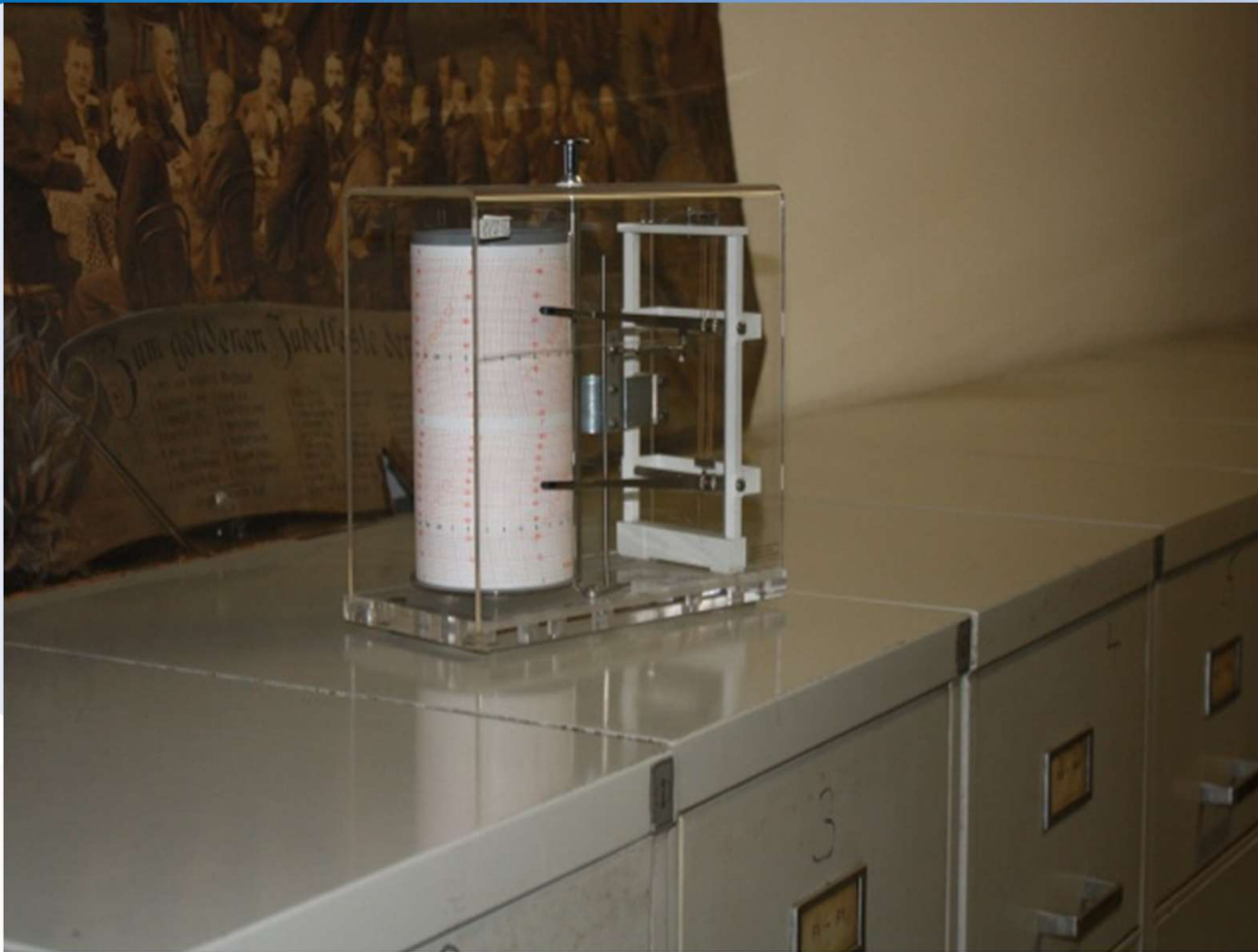
tem erstellt: Säurefreie Kartons wurden organisiert und Schränke für die Lagerung angeschafft. Zehn Jahre lang haben sich mehrere Personen immer montags

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



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

Erhalt des Archivguts

Verpacken!Verpacken!Verpacken!

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

Erhalt des Archivguts



Erhalt des Archivguts



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)

Bibliothek "Dokumente"










Vereinsarchiv

- 📁 Vereinsgründung
- 📁 Vereinsleben
- 📁 Vereinsrecht
- 📁 Statistik
- 📁 Finanzen
- 📁 Schriftverkehr
- 📁 Veröffentlichungen
- 📁 Audiovisuelles Dokumentationsgut
- 📁 Protokolle

Erhalt des digitalen Archivguts




Bibliothek "Dokumente"

Vereinsarchiv

-  Vereinsgründung
-  Vereinsleben
-  Vereinsrecht
-  Statistik
-  **Finanzen**
-  Schriftverkehr
-  Veröffentlichungen
-  Audiovisuelles Dokumentationsgut
-  Protokolle

Bibliothek "Dokumente"










Finanzen

-  Etat
-  Jahresrechnung
-  Rechnungsbelege

Erhalt des digitalen Archivguts




Bibliothek "Dokumente"

Vereinsarchiv

-  Vereinsgründung
-  Vereinsleben
-  Vereinsrecht
-  Statistik
-  Finanzen
-  Schriftverkehr
-  Veröffentlichungen
-  Audiovisuelles Dokumentationsgut
-  Protokolle

Bibliothek "Dokumente"

Vereinsrecht

-  Satzung
-  Geschäftsordnung
-  Verträge

Erhalt des digitalen Archivguts

- Webseitenarchivierung mittels kommerzieller „crawler“ möglich
- Sicherung von social media accounts schwierig, da u. a. von Anbieter abhängig
 - Bsp: Twitter/X hat einen solchen Zugang Ende April 2023 geschlossen

Literatur:

- Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen. Maulbronn: Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V., 2022, ISBN 978-3-948968-89-2
- Marcus Stumpf (Hg.)/ Hans-Jürgen Höötman (Red.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv, Münster 2018; 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/75/38/7538f1afcce3-477b-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.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/die-richtige-auswahl-der-unterlagen-fuer-das-archiv-und-erste-massnahmen-zum-schutz-des-archivguts-1>
 - <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/worauf-man-bei-der-einrichtung-des-magazins-achten-sollte-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/>
- <https://www.meinverein.de/blog/vereinsmarketing/medienflut-im-verein-in-den-griff-kriegen/> [kommerzielles Blog buhl data]
- <http://bestandserhaltung.eu/>
- <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/> [AV-Medien]
- <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>