Archiversum

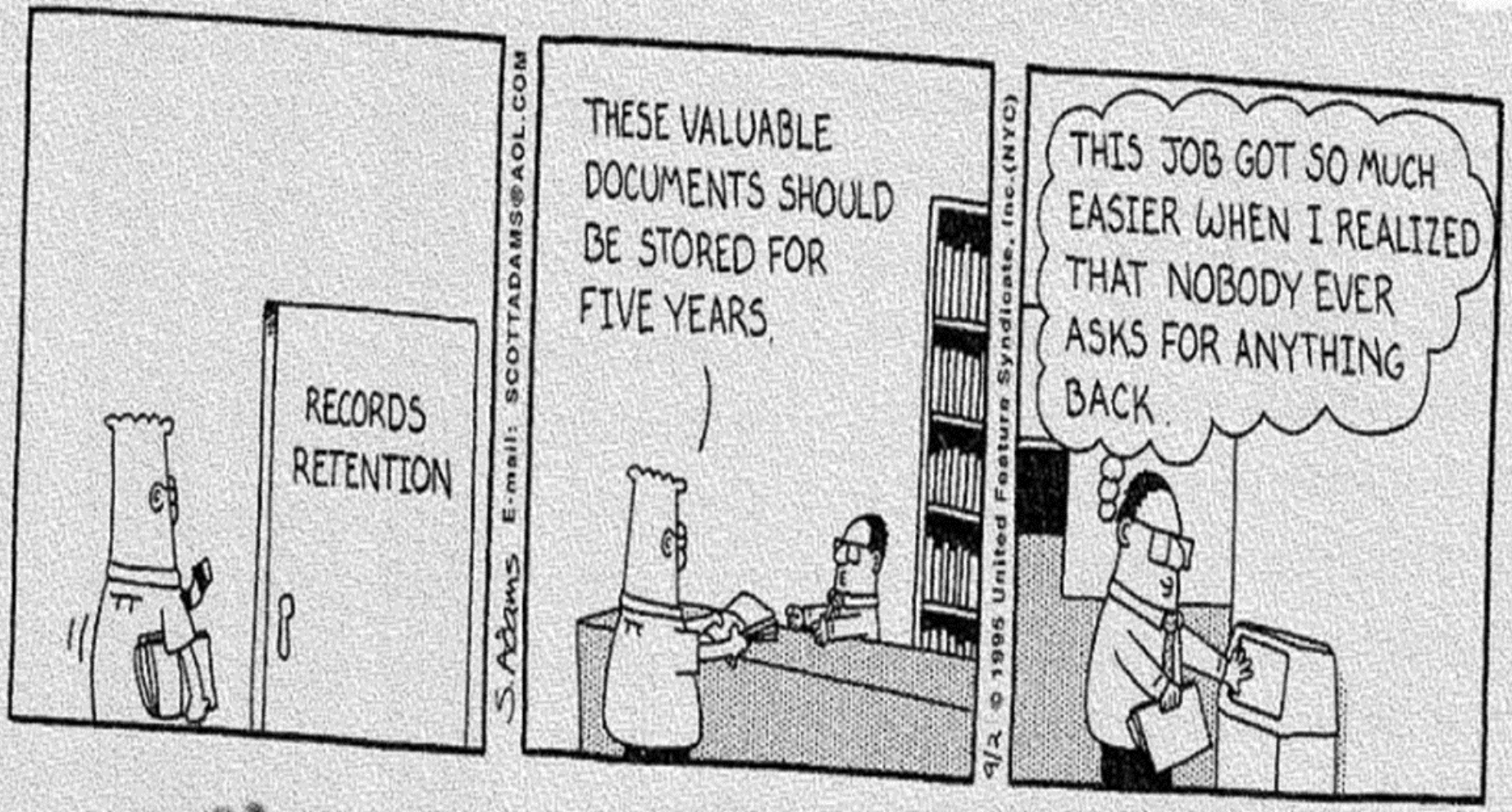
Das Archiv als Dienstleister für eine Organisation

Dr. Martin Stürzlinger

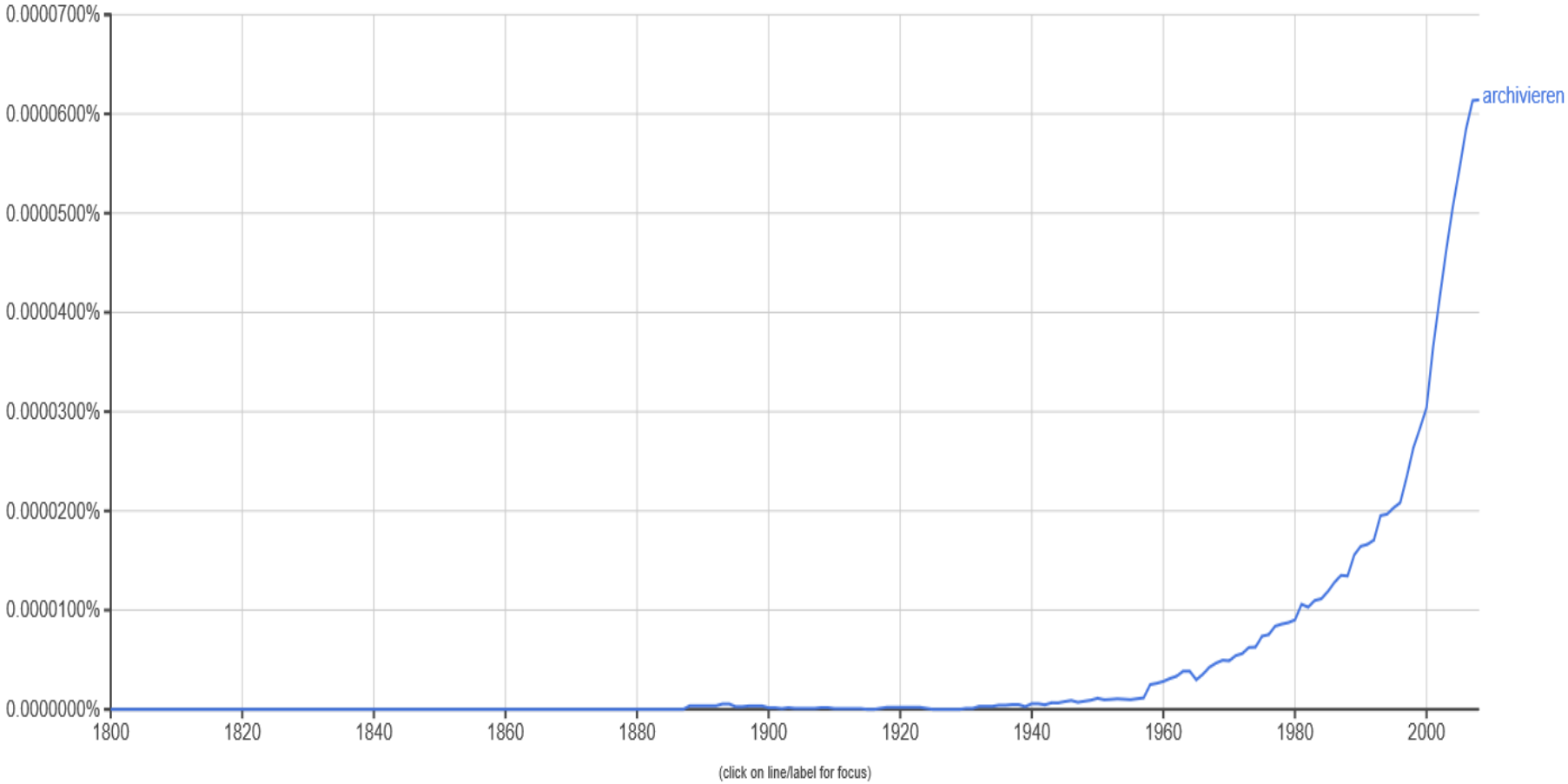
Mag. Stephen Biwald

Wien, 15. März 2016

Systemgestalter vs. Systemerhalter


RECORDS RETENTION
S. Adams E-mail: SCOTTADAMS@AOL.COM
THESE VALUABLE DOCUMENTS SHOULD BE STORED FOR FIVE YEARS.
9/2 © 1995 United Feature Syndicate, Inc.(NYC)
THIS JOB GOT SO MUCH EASIER WHEN I REALIZED THAT NOBODY EVER ASKS FOR ANYTHING BACK.

Google Books – ngram: „archivieren“



Kurze Einführung in die Welt des Archivierens

Archivieren…

„… das Erfassen, Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Verwerten und Nutzbarmachen…“ von analogen oder digitalen Unterlagen, die nicht mehr veränderbar sind und länger als 7 Jahre aufbewahrt werden.

Archivgut …

… alle „archivwürdigen“ Unterlagen: Papierunterlagen, Fotos, Dia, Pläne, CD, DVD, USB-Stick, Filme, Tonträger egal ob analog oder digital.

Der Unterschied Archiv und Bibliothek

Archiv	Bibliothek
Archivgut (Dokumente, Urkunden, Aufzeichnungen, Fotos,..)	Bücher bzw. andere Publikationsformen
Unikate	Viele Exemplare vorhanden
Bestand wächst aus Aktivität	Bestand wird geplant gesammelt
Sammlung der Tätigkeit	Sammlung des Wissen
Gedächtnisspeicher	Wissensspeicher
Erschließung variiert - von grob bis detailliert	Erschließung jeder Publikation (Autor, Sachgruppen, Gegenstand)

Was definiert ein Archiv?

- Dokumentation einer Organisation oder Sammlungsgebiet
- Bewertung
- Provenienz- und Registraturprinzip
- Inhalte beschreiben
- Ausbildung
- Tradition
- NICHT: wie lange Dokumente bewahrt werden!

Workflow eines Archivs

- Sammeln und Übernehmen
- Bewerten
- Beschreiben
  - Struktur schaffen
  - Inhalte beschreiben
- Benützen

Warum archivieren?

- Compliance
- Schutz von vertraulichen Geschäftsunterlagen
- Speicherplatz = Kosten werden gespart
- Verlässliche Verfügbarkeit
- Corporate Memory

Archivieren und Vernichten – 2 Seiten einer Medaille

Was ist „archivwürdig“ und was wird vernichtet?

- Was muss dauerhaft aufbewahrt werden?
- Was muss nur zeitlich befristet aufbewahrt werden?
- Was soll aufbewahrt werden?
- Was kann aufbewahrt werden?

Hinweise

- Keine Dubletten!
- Richtlinien fixieren – kurz, prägnant und schriftlich

Ordnung ist, wenn man weiß wo man gar nicht erst zu suchen braucht!

Was wichtig ist

- Wissen verschriftlichen
- In Gruppen
- In Tabellenform

Bestandsaufnahme

- Protokolle
- Verträge
- Anträge (Bewilligungen,Subventionen…)
- Pläne (Gebäude, Grundstück, Installationen,…)
- Nachlässe
- Schriftverkehr
- Personalunterlagen
- Finanzunterlagen
- Urkunden
- Fotos (analog und digital, lose und im Album)
- Filme
- Publikationen (Bücher, Festschriften, Zeitschriften, Newsletter…)

Das Finden von Informationen und Daten – Struktur ist alles!

- Kriterien für Struktur
- Erfassung der Struktur
- Bestände strukturieren

Kriterien für die Strukturierung

- Zeitlos
- Einfach nachvollziehbar
- Auf einen Blick erfassbar
- Personen unabhängig
- Schriftlich fixiert – auf Papier!
- Ordnen nach dem Herkunftsprinzip
- Bestehende Strukturen nicht zerstören

Strukturierung in Bestände, Serien und Einzelstück

- Vorstand: Protokolle Vorstandssitzungen, Protokolle Jour Fixe
- Fahrzeugpark
- Finanzen: Banken, Buchhaltung
- Bau und Grundstück
- Personal
- Veranstaltungen
- Versicherungen
- Interessensverbände
- Bund
- Land
- Gemeinde
- Institutionen
- Sammlungen: Fotos, Filme, Zeitschriften, Festschriften, …

Erfassung der Struktur und des Materials

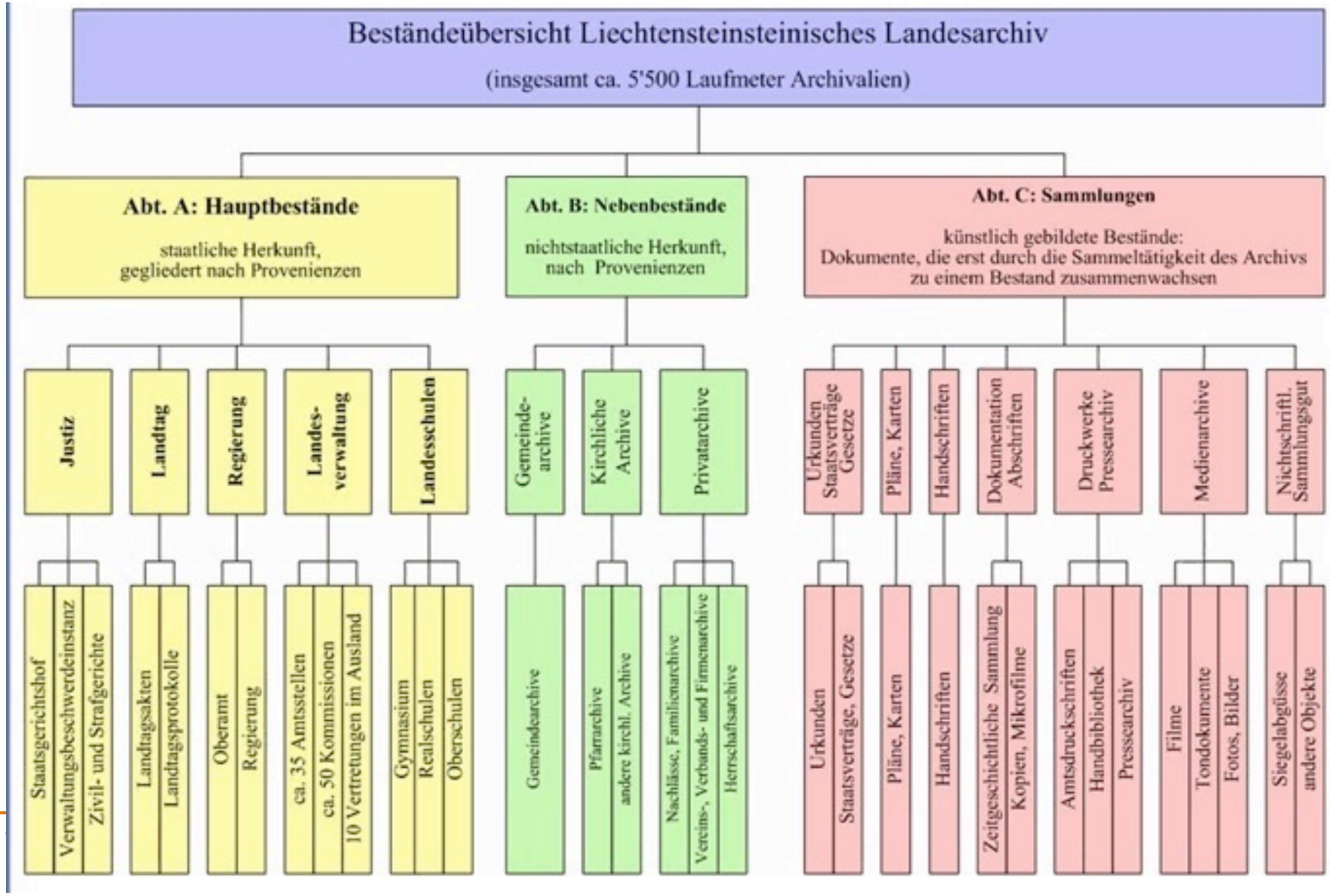
- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Anlegen in Excel oder Word – Ausdrucken!
- Datenfelder: Titel, Datum, Inhalt
  - ev. Frist
  - ev. Signatur (eindeutige Kennzeichnung)
- Chronologisch ordnen
- Abkürzungen vermeiden
- Bezeichnungen nicht doppelt verwenden
- „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“ als Bezeichnung vermeiden

Beispiel: Struktur und Erfassung

Signatur	Titel	Stufe	Datum von	Datum bis	Inhalt	Aufbewahrungsfrist
1	**ASVÖ-Wien Organisation**	**Bestand**	**1949**	**heute**	Der ASVÖ-Wien (Allgemeiner Sportverband Österreichs) ist ein Sport-Dachverband, der am 9. Mai 1949 als ALSW (Allgemeiner Landessportverband Wien) gegründet wurde. Die Umbenennung in ASVÖ Wien fand 1959 statt. Nachdem es bei der Neugründung der Republik	
1.1	ASVÖ-Bund	Serie	1950	heute	Der ASVÖ-Österreich wurde mit Bescheid vom 19.01.1949 gegründet und fördert als einziger überparteilicher Dachverband Sportvereine bei ihrer Arbeit sowohl im Bereich des Breiten- als auch des Spitzensports. Als	
1.1.1	*ASVÖ-Bund: Formalia*	*Sub-Serie*	1978	heute	Satzungen, Ordnungen, Gremien, Bundesfachwarte, seit 1978, kein durchgängiger Bestand.	dauernd
1.1.2	*ASVÖ-Bund: Präsidium*	*Sub-Serie*	1998	2009	Protokolle der Präsidiumsitzungen. Dem Präsidium gehören Präsident, Ehrenpräsident, Vizepräsidenten, Finanzreferenten, weitere Vertreter der Landesverbände und der Generalsekretär an. Nur 1998 und 2009, kein durchgängiger Bestand.	dauernd
1.1.3	*ASVÖ-Bund: Präsidentenkonferenz*	*Sub-Serie*	1998	1998	Protokolle der Präsidentenkonferenz. Der Name wurde später auf Präsidium geändert. Kein durchgängiger Bestand.	dauernd
1.1.4	*ASVÖ-Bund: Vorstand*	*Sub-Serie*	2009	heute	Protokolle der Vorstandssitzungen. Dem Vorstand gehören Präsident, Vizepräsidenten, Finanzreferent und Generalsekretär an.	dauernd
1.1.5	*ASVÖ-Bund: Präsident*	*Sub-Serie*	2002	2004	Unterlagen der Präsidenten des ASVÖ-Österreich.	dauernd
1.1.6	*ASVÖ-Bund: Sportausschuss*	*Sub-Serie*	2008	heute	Protokolle der Sportausschuss-Sitzungen. Der Sportausschuss koordiniert die sportfachlichen Aktivitäten auf überregionaler Ebene. Durchgängiger Bestand.	nach 5 Jahren skartieren
1.1.7	*ASVÖ-Bund: Generalversammlung*	*Sub-Serie*	2016	heute	Einladung zur Generalversammlung, Tagungsunterlagen, Protokoll.	dauernd
1.1.8	*ASVÖ-Bund: Mitarbeitertagungen*	*Sub-Serie*	2006	heute	Protokoll und Tagungsunterlagen.	nach 5 Jahren skartieren
1.1.9	*ASVÖ-Bund: Lehrgänge*	*Sub-Serie*	2008	heute	Einladung zu Lehrgängen, Sitzungen, Fortbildungen der BundesfachwartInnen. 2 Ordner 2008 -2012 und 2013.	nach 5 Jahren skartieren
1.1.10	*ASVÖ-Bund: Veranstaltungen*	*Sub-Serie*	1984	2009	Tag des Sports (wird nach 5 Jahren skartiert), Jugendspiele: Wurden bis 2009 abgehalten, seither nicht mehr. Es wurden nur jene aufgehoben, die der ASVÖ Wien veranstaltet oder mitgearbeitet hat (1984 in Wien, 2005 in Saalfelden, 2009 in Telfs).	dauernd

Archivplansuche

- Archive im Kanton Basel-Stadt
  - CH-000027-1 Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt
    - HA Hauptarchiv
    - NA Nebenarchive
      - Ältere Nebenarchive
      - Neuere Nebenarchive
      - Notariatsarchiv (1572-)
      - Zunftarchive
        - Meisterbott und Fünfer-Ausschuss der Zünfte und Gesellschaften (1924-2012)
          - AA Unterlagen von Meisterbott und Fünfer-Ausschuss
            - 1 Protokolle
              - (1) Protokolle (1968-1993)
                - 1 Meisterbott (1969-1993)
                - 2 Fünfer-Ausschuss (1968-1993)
            - 2 Mitglieder
              - (1) Mitglieder (1985-1991)
                - 1 Präsenzbuch (1985-1990)
                - 2 Zur Frage der "Zunftschwestern" (1991)
              - (3) Zunftbrüder in Not (1996-2012)
            - 3 Finanzielles
            - 4 Anlässe und Feiern
            - 5 Diverse Akten
        - Zunft zum Schlüssel (Fernkaufleute, Tuchhändler, Tuchscherer, Grautücher) (1373-2004)
        - Zunft zu Hausgenossen (Münzer, Wechsler, Goldschmiede, Juweliere, Glocken-, Hafen und Büchsengies
        - Zunft zu Weinleuten (Weinhändler, Weinschenken, Weinmesser, Weinlader, Weinleger, Weinrufer, Wein
        - Zunft zu Safran (Krämer und Händler; Apotheker; Tergamenter, Taschenmacher, Handschuhmacher; H
        - Zunft zu Rebleuten (Rebleute, Offiziere, Gelehrte) (1375-1995)
        - Zunft zu Brotbecken (Bäcker, Hausfeurer, Kornmesser) (1323-2003)


Beständeübersicht Liechtensteinsteinisches Landesarchiv
(insgesamt ca. 5'500 Laufmeter Archivalien)
Abt. A: Hauptbestände
staatliche Herkunft, gegliedert nach Provenienzen
Abt. B: Nebenbestände
nichtstaatliche Herkunft, nach Provenienzen
Abt. C: Sammlungen
künstlich gebildete Bestände: Dokumente, die erst durch die Sammeltätigkeit des Archivs zu einem Bestand zusammenwachsen
Justiz
Landtag
Regierung
Landes-verwaltung
Landesschulen
Gemeinde-archive
Kirchliche Archive
Privatarchive
Urkunden Staatsverträge Gesetze
Pläne, Karten
Handschriften
Dokumentation Abschriften
Druckwerke Pressearchiv
Medienarchive
Nichtschriftl. Sammlungsgut
Staatsgerichtshof
Verwaltungsbeschwerdeinstanz
Zivil- und Strafgerichte
Landtagsakten
Landtagsprotokolle
Oberamt
Regierung
ca. 35 Amtsstellen
ca. 50 Kommissionen
10 Vertretungen im Ausland
Gymnasium
Realschulen
Oberschulen
Gemeindearchive
Pfarrarchive
andere kirchl. Archive
Nachlässe, Familienarchive
Vereins-, Verbands- und Firmenarchive
Herrschaftsarchive
Urkunden
Staatsverträge, Gesetze
Pläne, Karten
Handschriften
Zeitgeschichtliche Sammlung
Kopien, Mikrofilme
Amtsdruckschriften
Handbibliothek
Pressearchiv
Filme
Tondokumente
Fotos, Bilder
Siegelabgüsse
andere Objekte

1.1 Signatur	1.3.2.119.A33
1.2 Titel lang	Gelöschte Vereine: 2. Reihe
1.3 Zeitraum	1920-1954 (-1974)
2.1 Provenienzstelle	Vereinsbehörde (Niederösterreichische Statthalterei bis 1920, Magistrat Wien bis 1974)
2.2 Verwaltungsgeschichte/Biografie	Die Bildung und Auflösung eines Vereins sowie die Änderung der Statuten ist bei der Vereinsbehörde anzumelden. Bestehen gesetzliche Hindernisse kann die Bildung untersagt werden. Die bis 1920 von der niederösterreichischen Landesbehörde (Statthalterei) durchgeführten Aufgaben der Vereinsbehörde wurden ab diesem Jahr im Zusammenhang mit der Neuschaffung des Bundeslandes Wien vom Magistrat der Stadt Wien (damalige Magistratsabteilung 49) übernommen. Dabei wurden auch grundsätzlich die Akten der bestehenden Vereine an Wien übergeben. Im Jahr 1974 gingen wiederum die Kompetenzen der Vereinsbehörde alleine an die Bundespolizeidirektion Wien über. Die rechtlichen Grundlagen bilden das Vereinspatent vom 26. November 1852 (RGBl. 253) und das Vereinsgesetz vom 15. November 1867 (RGBl. 134).
2.4 Übergeben von	Das Archiv übernahm zwischen 1967 und 1975 laufend die Akten der gelöschten Vereine mit den dazugehörigen Karteien. Aus Aufstellungsgründen wurde eine zweite Reihe mit Nachträgen eröffnet (siehe K 2 und A 32).
3.1 Form/Inhalt	Die Nachtragsserie zu A 32 enthält Akten von Vereinen, die bis 1954 gebildet und zwischen 1920 und 1974 aufgelöst wurden beziehungsweise deren Bildung im selben Zeitraum angemeldet und untersagt wurde. Die Akten enthalten in der Regel den Antrag zur Bildung (Gründung), die Statuten (Satzungen) des Vereins, den Bewilligungs- bzw. Nichtuntersagungsbescheid sowie die Löschung (Auflösung) des Vereins. Darüber hinaus können die Akten auch Umbildungen, Statutenänderungen, Protokolle von Generalversammlungen, Auflistungen des Vereinsvermögens sowie behördliche Erhebungen zum Verein und seinem Vorstand enthalten (z.B.: über Vorliegen von Vormerkungen (Leumundszeugnis) bei der Polizeidirektion Wien).
3.3 Neuzugänge	Abgeschlossen
3.4 Ordnung/Klassifikation	Die Vereinsakten wurden nach dem Bildungsjahr und innerhalb dieses nach fortlaufender Zahl abgelegt. Vereine, die 1920 bereits bestanden haben und nach 1920 aufgelöst wurden, wurden nach dem Jahr ihrer ersten Umbildung oder Auflösung abgelegt (d.h. wann sie nach 1920 erstmals bei der Vereinsbehörde aktenkundig wurden).
4.1 Zugangsbestimmungen	Unbeschränkt benützbar: Schutzfristen abgelaufen [§§ 9 (1) und 10 (1 und 2) Wr.ArchG
4.2 Reproduktionsbestimmungen	Reproduktion möglich im Rahmen der Benützungsordnung (§ 6) und der Reproduktionsbestimmungen für Archivgut (Beschluss des Wiener Gemeinderats vom vom 19.05.2004, 01673/2004-GKU).
4.3 Sprache	Deutsch
4.5 Findhilfsmittel	WStLA, M.Abt. 119 (1.3.2.119), Karteien K1, K2.
5.3 Verwandte Unterlagen	WStLA, M.Abt. 119 (1.3.2.119), K 1, K 2, A 32. Niederösterreichisches Landesarchiv (NÖLA) für vor 1920 aufgelöste Vereine. Bei der NÖ Statthalterei als Vereinsbehörde für Wien und Niederösterreich wurde bis Ende 1901 der Vereinskataster in Bänden geführt, der Auskunft über Name, Gründung, Umbildungen und Auflösung von Vereinen in Wien und Niederösterreich gibt. Ab 1902 wurde mit der Führung von Katasterblättern begonnen, die entweder bei der Neugründung von Vereinen, oder bei bereits bestehenden Vereinen anlässlich der ersten Amtshandlung angelegt wurden. Diese sind nach Ortsnamen geordnet. Die Katasterblätter und Akten für jene Wiener Vereine, die 1920 noch bestanden haben, wurden an das Land Wien abgegeben. Die Katasterblätter und Akten der vor 1920 aufgelösten Wiener Vereine existieren nicht mehr. Parallel wurden ab 1904 in der zuständigen Abteilung noch Nachschlagebücher geführt. Zusätzlich verwahrt das NÖLA noch eine recht umfangreiche Statutensammlung von Wiener Vereinen (etwa 1850-1920), geordnet nach Vereinsnamen und/oder Sachbegriffen. Österreichisches Staatsarchiv, Archiv der Republik: Unterlagen des Stillhaltekommissar für Vereine, Organisationen und Verbände 1938-1945. Akten des Vereinsbüros der Bundespolizeidirektion Wien von Mitte des 19. Jh. bis ca. 1946. Der Bestand enthält

Was ist digitale Archivierung?

- E-Mail-Archiv
- Archival storage
- Digitalisierung
- CD/DVD
- …

Raum

Organisatorische +technische Maßnahmen
für eine Erhaltung über mehr als 30 Jahre

Zeit

Erhaltung und Pflege des Archivbestandes

Das Ziel: Die dauerhafte Sicherung der gesammelten Unterlagen!

Der Raum:

- Abgesperrter Raum oder Kasten
- Nordseitig ausgerichtet
- Konstante Raumtemperatur zwischen 14 und 18 Grad Celsius
- Luftfeuchtigkeit zwischen 45 – 55%, ab 60% große Gefahr von Schimmelwachstum
- Möglichkeit einer leichten Durchlüftung des Raums
- Systematische Ablage der Unterlagen nach Struktur

Erhaltung und Pflege des Archivbestandes

Die dauerhafte, schonende und platzsparende Lagerung der Unterlagen:

- Liegend aufbewahren - aus den Büroordnern nehmen
- Heftklammern und Büroklammern entfernen
- Aus Klarsichthüllen nehmen
- Auf Grundlage der Struktur in säurefreie Mappen und in alterungsbeständige Schachteln ablegen
- Mappen und Schachteln beschriften – mit Bleistift oder Klebeetiketten
- Einzelblätter, Fotos, Zeitungsausschnitte, Urkunden, etc… in Mappen ablegen
- Entlehnung vermeiden und wenn dann nur unter Aufsicht

Erhaltung und Pflege des Archivbestands

Exkurs: Foto

- Beschriftung mit Bleistift auf Rückseite und ggf. im Fotoalbum
- Folgende Infos: Datum, Ort, Ereignis, Personen, laufende Nummer
- Platz im Album und Foto nummerieren
- Fotoalbum – nicht einkleben, keine selbstklebenden Alben
- Fotoecken verwenden
- Aufbewahrung loser Fotos in säurefreien Schachteln
- Vorsicht beim Aufhängen - Ausbleichen
- Fotoalben niemals unbeaufsichtigt lassen

Verpackungsmaterial

Das Verpackungsmaterial (Schachteln, Mappen, ...) sollte folgende Eigenschaften erfüllen:

- Stabil
- Stapelbar
- Säurefrei
- Alterungsbeständig
- Keine Metallteile enthalten
- In die vorhandenen Regale und Schränke passen

Hinweise

- Schachteln sind wesentlich platzsparender als Büroordner
- Es gibt Anbieter für Archivmaterial
- Produkte von Büroartikelhändler nur bedingt empfehlenswert

Zusammenfassung

1. Bestandsaufnahme – Überblick schaffen
2. Richtlinien erstellen – Was ist archivwürdig?
3. Vernichten und Archivieren – Spart Zeit und Raum
4. Bestandsstruktur erstellen – Finden ohne Zeitverlust
5. Erfassung der Bestände – Alles unter Kontrolle
6. Bestände in Archivschachteln – Sicher und schonend

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Dr. Martin Stürzlinger
Martin.Stuerzlinger@archiversum.com
0699 10663393

Mag. Stephen Biwald
Stephen.Biwald@archiversum.com
0664 4153317

1080 Wien, Albertgasse 33/17

www.archiversum.com