

In 10 Schritten zum Archiv



Dieses Info-Blatt zeigt Ihnen einen einfachen Weg zur Einrichtung eines Archivs. Dabei wird eine Minimal-Lösung beschrieben, die die Unterstützung durch externe Fachdienste voraussetzt. Natürlich gibt es „bessere“, umfangreichere Lösungen (s. dazu Schritt 10).

Vorweg:

Warum überhaupt ein Archiv?

- Weil es notwendig ist!
- Weil es finanzierbar ist!
- Weil es Ihr Leben leichter macht!
- Weil es Sicherheit gibt!

Schritt 1:

Mindest-Ausstattung: Ein Raum mit Regalen

Wenn Sie über einen abschließbaren Raum verfügen, der nicht feucht ist und keinen starken Temperaturschwankungen unterliegt (ideal sind 15 bis 18° C und eine Luftfeuchtigkeit zwischen 45 und 55%), dann statuen Sie diesen mit Regalen aus und lassen Sie alle Alt-Akten in diesem Raum zusammenstellen.

Schritt 2:

Nur Wichtiges aufheben – Unwichtiges wegschmeißen

- Beauftragen Sie einen Archivdienstleister damit, die Akten zu bewerten. In der Regel ist der größte Teil nicht archivwürdig und kann sofort vernichtet werden.
Wenn Sie nur die archivwürdigen Akten aufheben, sparen Sie Platz und Geld!
- Bei der Bewertung der Unterlagen helfen Bewertungsempfehlungen, Kassations- und Aufbewahrungsvorschriften. Achtung: Die Bewertung sollte von einem ausgebildeten Archivar durchgeführt werden. Verwaltungsmitarbeiter können sich oft nicht von „Ihren“ Akten trennen!

Aufwand: 5min. Arbeitszeit je Akte

Schritt 3:

Überlebenswichtig: Metallteile entfernen, in säurefreie Kartons umpacken

- **Archivwürdige Akten müssen dauerhaft aufbewahrt werden!**
- Dafür müssen alle Metallteilen aus den Akten entfernt und die Unterlagen in säurefreie Kartons umgepackt werden.

Aufwand: 10min. Arbeitszeit + 1 säurefreie Mappe (EUR 2,50) je Akte

Schritt 4:

Machen Sie Ihr Archiv nutzbar: Lassen Sie es verzeichnen!

- Beauftragen Sie einen Archivdienstleister damit, die Akten zu verzeichnen. Dies erfolgt mit Hilfe einer Datenbank, ist aber auch mit MS-Excel oder MS-Access möglich.
- Zu jeder Akte wird ein Datensatz angelegt, der eine **Signatur**, den **Aktentitel**, das Aktenzeichen, besondere Inhalte und die **Laufzeit** der Akte nachweist. Damit werden Ihre alten Akte leicht findbar. Aber auch Forscher können nun nach Akten für Ihren Forschungsgegenstand suchen. Wenn Sie die Liste ins Internet stellen, können Forscher auch von zu Hause aus recherchieren.

Aufwand: 20min. Arbeitszeit je Akte + 1 PC

Schritt 5:

Das Archiv ist Ihr Wissensspeicher

- Ein gutes Gedächtnis hilft Ihnen, den Alltag zu bewältigen. Das Archiv ist das Gedächtnis Ihrer Verwaltung.
- Auch größere Herausforderungen (z.B. Jubiläen) können leichter bewältigt werden, wenn auf das Wissen der letzten Jahrzehnte leicht zurückgegriffen werden kann. Mit einem Archiv sind Sie den Herausforderungen der **historischen Kommunikation und Identitätsbildung** gewachsen!

Aufwand: je nach Herausforderung, aber jedenfalls deutlich weniger als ohne Archiv!

Schritt 6:

Auskunfts-fähig, forschungsbereit, rechenschaftsfähig

- Die Diakonie ist ein wichtiger Akteur der Gesellschaft. Immer wieder gab und gibt es Situationen, in denen sich die Diakonie für ihr Handeln rechtfertigen muss.
- Wenn Ihre Akten verzeichnet sind, können Sie sehr schnell gefunden und ausgewertet werden. Sie sind auskunftsfähig und rechenschaftsfähig. Auf falsche Behauptungen können Sie schnell reagieren, historische Fakten kommunizieren und dadurch eine gelungene Krisenkommunikation leisten.
- Anfragen von Dritten können effektiv bearbeitet werden, Forscher finden Ihre Akten und können sie vor Ort einsehen.
- Für die **Rechtskontinuität** Ihrer Arbeit ist das Archiv unverzichtbar. Nur wenn Sie ihr unternehmerisches und diakonisches Handeln dokumentieren, können Sie alte Rechte geltend machen und an frühere Entscheidung anknüpfen.

Aufwand: je nach Lage der Dinge, aber jedenfalls deutlich schneller und effektiver als ohne Archiv!

Schritt 7:

Laufende Kosten – vielseitiger Nutzen

- Raum und Regale verursachen kaum laufende Kosten.
- Sie sollten einen Mitarbeiter in Ihrem Haus zum **Verantwortlichen** machen. Er ist Ansprechpartner für die Kollegen und für Externe. Er verwaltet den Schlüssel zum Archiv, bedient den Recherche-PC und findet schnell die gesuchte(n) Akte(n). Er sorgt dafür, dass nur Berechtigte Zugang zu den Unterlagen erhalten und dass die Unterlagen nach der Benutzung wieder an ihren Platz zurückkommen. Die **Vollständigkeit des Archivs hat höchste Priorität!**
- Damit der Verantwortliche/die Verantwortliche ihre Aufgabe erfüllen kann, sollte er/sie zumindest eine Basis-Fortbildung an der deutschen Archivschule in Marburg absolvieren.
- Sie werden schnell feststellen, dass der/die Archiv-Verantwortliche zum Experten für Schriftgutverwaltung wird. Geben Sie ihm/ihr Gelegenheit, die Kollegen bei der Aktenführung zu beraten, denn durchschnittlich verbringen Verwaltungskräfte bis zu 30% ihrer Arbeitszeit mit dem Suchen nach Unterlagen.

Aufwand: Raum und Regale, Beauftragung eines Kollegen/einer Kollegin für Archivaufgaben, ein bis zwei Fortbildungsteilnahmen.

Schritt 8:

Und was ist mit dem Datenschutz?

- Das Archiv ist keine Gefahr für den Datenschutz, im Gegenteil: **Das Archiv unterstützt Sie bei der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.**
- Im Archiv sind die Daten vor ungesichertem Zugriff geschützt. Der Verantwortliche sorgt dafür, dass nur Befugte Zugang erhalten. Durch die Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut ist der Schutz personenbezogener Daten sichergestellt.
- Als Spezialist für den Datenschutz kann Ihr Archiv-Beauftragter von großem Nutzen auch für ihre allgemeine Verwaltung sein. **Nicht selten ist der Archivar auch**

Datenschutzbeauftragter!

Aufwand: Eine datenschutzrechtliche Schulung für den Archivverantwortlichen in Sachen Datenschutz sollten Sie sich unbedingt leisten. Schulungen im Datenschutz werden von privaten Anbietern, von den landeskirchlichen oder staatlichen Datenschutzstellen oder dem Datenschutzbeauftragten der EKD angeboten.

Schritt 9:

Eine verbindliche Rechtsgrundlage spart nervige Diskussionen!

- Wer soll Zugang zu Archivgut erhalten? Wie lange sollen die Schutzfristen für personenbezogene Akten und für normale Sachakten sein? Ist die Benutzung kostenpflichtig? Diese und weitere Fragen beantworten die **Archivsatzung** und die **Archivbenutzungsordnung**.
- Außerdem schreibt die Archivsatzung fest, welche Aufgaben und Funktionen das Archiv für Ihre Einrichtung wahrnimmt: die Sicherung des Archivguts, die Bewertung und Verzeichnung müssen dazu gehören, die Unterstützung bei Ihrer Erinnerungsarbeit ist unbedingt sinnvoll.
- Aus der Vielzahl von vorliegenden Archivsatzungen können Sie einen für Ihre Einrichtung adaptieren. Der **Verband kirchlicher Archive** stellt Ihnen gerne Mustersatzungen zur Verfügung.

Aufwand: Entwurf, juristische Prüfung, Gremienbeschluss, Inkraftsetzung.

Schritt 10:

Ein „richtiges“ Archiv – weil Sie es sich leisten können

- Ein größeres diakonisches Unternehmen (mit einem Jahresumsatz von mehreren Millionen Euro pro Jahr) sollte sich nicht nur einen Raum, ein Regal und einen Archivbeauftragten leisten, sondern ein richtiges Archiv.
- Das bedeutet
 - die Beschaffung einer **Archivsoftware** (ca. 1.000 Euro), mit deren Hilfe archivische Verzeichnung besser möglich ist,
 - die Erstellung einer **Internetseite**, die Interessierte über die Bestände und deren Benutzungsmodalitäten informiert,
 - die Einrichtung eines oder mehrerer **Benutzerarbeitsplätze** außerhalb des Magazinraumes,
 - die **Einrichtung fester Öffnungszeiten**, zu denen eine Benutzung durch und eine Beratung für Dritte angeboten wird (mit der Möglichkeit, Kopien von Archivgut in Auftrag zu geben),
 - ggf. auch eine bessere räumliche Unterbringung Ihres Archivgutes.

Aufwand: Je nach eigenen Ansprüchen und Möglichkeiten.